

# مجلة المكتبات

## والمعلومات العربية



### دار المريج للنشر

ص.ب. ١٠٧٢٠ الرياض ١١٤٤٣ فاكس: ٤٦٥٧٩٣٩

القاهرة: ٤ ش. الفرات بالمهندسين ت: ٣٣٧٦٥٧٩ / ٧٦٠٩٩٧١ فاكس: ٧٦٠٩١٥٧









# مجلة المكتبات والمعلومات العربية

● السنة الثامنة

● العدد الأول : يناير ١٩٨٢ م ربيع الأول ١٤٠٢ هـ



- بين المطبوعات والمصنفات الفهارسية
- كتب الأطفال قبل سن المدرسة
- المكتبات العامة في الكويت .
- الضبط البيليوجرافي العالمي .
- وثيقة بيع ، دراسة وتحقيق ونشر
- نافذة العرض .
- مركز مكتبات الخط المباشر بأولهايو ( بالإنجليزية )
- تخطيط المكتبات والمعلومات على النظام القوي ( بالإنجليزية )

## هذه المجلة..

اللهم إعطنا القوة والصبر وسعة الأفق . ركائز النجاح ودعائم التقدم . هذا هو دعاؤنا في عامنا الثاني لمجلة المكتبات والمعلومات العربية . فقد اجتازت المجلة في عامها الأول كثيرا من الصعاب . وما تزال أمامها صعاب أخرى . ولقد ثبتت المجلة أقدامها على الطريق ورسخت وجودها بين دوريات المكتبات والمعلومات ليس في عالمنا العربي وحده بل على نطاق العالم كله .

في عامها الأول ومطلع عامها الثاني إكتسبت المجلة واجتذبت ألقاما دولية إجتذبت الدكتور محمد محمد أمان عميد مدرسة المكتبات والمعلومات في جامعة ويسكونسن ميلووكي وإكتسبت البروفيسور فردريك كيلجور مؤسس مركز مكتبات الخط المباشر في أوهايو وخير شبكات المعلومات الدولية . وإكتسبت الدكتور موريس لاين مدير عام مكتبة الإعارة القومية في المملكة المتحدة وغيرهم من الشخصيات العالمية المتخصصة .

وأحتضنت المجلة الأعلام الصاعدة وشجعته وقدمتها إلى القراء إيماناً منها بأن الصف الثاني لا بد وأن ينضج على يدي الرعيل الأول .. وكان ذلك جانباً من سياستها في عامها الأول وعامها الثاني وكل أعوامها بمشيئة الله . وصلاً لأجيال المهنة الواحدة .

# .. في عامها الثاني

## رئيس التحرير

واخترت المجلة - توزيعاً - الحدود الجغرافية للعالم العربي . فاستقرت على رفوف عدد كبير من المكتبات الأمريكية والبريطانية . إلى جانب إنتشارها على رقعة العالم العربي من محيطه إلى خليجه . ومن بحره الأبيض إلى صحرائه الكبرى . وأبرزت المجلة صورة المكتبات والمعلومات العربية والإسلامية وعرفت العالم الغربي بها على وجهها الصحيح بما تنشره من مقالات باللغة الإنجليزية والفرنسية عنا . ليقراً القراء هناك وبلغتهم عن المكتبات والحركة المكتبية في الدول العربية والإسلامية . حقائق واقعية بأقلام كبار المتخصصين .

وسلطت المجلة الضوء على الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات بما تقدمه من عروض وتحليلات لعدد من الكتب في كل إصدار من إصداراتها ، وهي تقدم ما تقدمه في هذا الصدد في موضوعية وحيدة تامة . حيث يتوفر على كتابة هذه العروض أخصائيون ثقة يحترمون التوقيع الذي يضعونه على عروضهم وتحليلاتهم . والمجلة لا تبغى من وراء ذلك سوى الارتقاء بالإنتاج الفكري العربي والتعريف بالمادف به .

ولا تفتأ المجلة تدخل التعديل تلو التعديل على طريقة إخراجها وطابعها وشكلها المادى . وهي مستمرة في ذلك وصولاً إلى

الكال مبنى ومعنى - إيماناً منها بأن الكلمة العلمية الجادة لا بد وأن تقدم في ثوب قشيب يليق بها .

هذا : ولقد حبانا القراء والنقاد - منذ ظهور العدد الأول - من المجلة - حبهم واحترامهم وتقديرهم - بل وموازرتهم بما نشره عن المجلة في الصحف والمجلات بل وما أذاعوه من أحاديث إذاعية ، على نحو ما قامت به جريدة الشرق الأوسط الدولية وما قامت به جريدة عكاظ السعودية - وما قامت به مجلة عالم الكتب وغيرها .. وعلى نحو ما قدمته إذاعة مونت كارلو العالمية .

ذلك الحب والإهتمام والتقدير هو وسام على صدر المجلة والتزام بالتطوير والتجديد لخدمة القارئ العربي والمكتبات والمعلومات العربية ...

في مطلع عامنا الثاني من المجلة ندعو الله سبحانه وتعالى أن يمد في عمرها لترى آخر أسمى في العالم العربي وقد تخلص من أميته - ولترى الكتاب داخل كل بيت عربي - ولترى المكتبات وشبكات المعلومات وقد غطت كل كفر ونجع وقرية وحى في الوطن العربي على امتداده .

اللهم إعطنا القوة والصبر وسعة الأفق لنسهم في البناء بقدامين ثابتين ويدرين قويتين وعزم من حديد .

رئيس التحرير

# بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية

تجربة قسم المكتبات بجامعة القاهرة  
لقياس مدى السرعة والفهم  
مارس - ابريل ١٩٨١

\*

ممن التجربة وأشرف عليها وحمل نتائجها  
الدكتور شعبان عبدالعزیز خليفة

## الهدف من التجربة

يذكرنا الموقف الآن بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كوسائل لحمل المعلومات .  
بالموقف بين البردى والرق والورق في القرن الحادى عشر الميلادى وانهاء الصراع لصالح  
الورق تماماً في القرن الرابع عشر والخامس عشر الميلادى . فقد دخل الورق إلى عالم  
المعلومات على استحياء مع مطلع القرن الثانى الميلادى في وقت تربع فيه البردى والرق على  
عرش هذا العالم . واحتاج الورق إلى عشرة قرون على الأقل ليثبت وجوده ويدخل في  
منافسة قاسية معها صورها الجاحظ أروع تصوير في بعض رسائله ، كما احتاج إلى اثني  
عشر قرناً ليقفى على الرق والبردى ويحل محلها في عالم المعلومات . وكما بدأ بالتدريج .  
اختفيا أيضاً بالتدريج .

ولقد دخلت المصغرات الفيلمية إلى عالم الفكر منذ قرن وربع من الزمان تقريباً . دخلت على استحياء كما دخل الورق ، ولكنها خلال قرن واحد ولمشاكل عملية أثبتت وجودها ، فالعصر غير العصر ووسائلنا للاتصال الآن غير وسائلهم منذ ثمانية عشر قرناً . والمصغرات الآن هي في مرحلة «التحرش» بالمطبوعات ولا نريد الترخّص أو التساهل في التعبير فنقول بأنها دخلت مرحلة المنافسة مع المطبوعات ، فقط نريد أن نضع الأمر في نصابه ونقول بأنها في مرحلة «التحرش أو الاحتكاك» . كما أننا لا نريد من جهة ثانية الذهاب إلى القول بأن الشوط ما يزال أمامها طويلاً لمنافسة مع المطبوعات أو الحلول محلها أو القضاء عليها . ذلك أن علينا أن نراقب الموقف مراقبة علمية محايدة فما تزال المصغرات حتى الآن في طور النمو فقد تنمو طبيعياً يتطلب عدة قرون لتغلب على المطبوعات . وقد تنمو نمواً شيطانياً يقضي على المطبوعات في فترة وجيزة ، وقد يلفظها عالم الفكر فتجهض ، وهذا كله رهين بظروف وملابسات ليست منظورة لنا على الأقل في المستقبل القريب .

وقد دخلت المصغرات الفيلمية بصورة واضحة إلى حياة المجتمع المصري والعربي منذ عقد من الزمان واستعمالها آخذة في التعاظم عاماً بعد عام . وقد صاحب هذا الإستعمال جانب كبير من الدعاية والإعلان لهذا الوافد الجديد على الحياة الفكرية في مصر . كما صاحبها على الجانب الآخر ردود فعل متباينة بين مؤيد ومعارض . ولهذا كان لا بد من التجريب والقياس العلمي للوصول إلى كلمة سواء في هذا الموضوع الحيوى ، بدلاً من الدخول في متاهات الجدل الفلسفى النظرى الذى يعتمد على الإحساس الشخصى أو المصلحة الذاتية .

وباعتبارنا من المهتمين أساساً بقضية أوعية المعلومات كان لا بد من أن نسلک السبيل العلمى التجريبى لحسم قضية المفاضلة بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية ، وذلك لقياس خاصيتين جوهريتين هما : مدى السرعة في القراءة ، ومدى الفهم . ومعنى آخر هل تقرأ المطبوعات بأسرع مما تقرأ المصغرات أم تقرأ المصغرات بأسرع مما تقرأ المطبوعات أو أنه لا فارق في سرعة القراءة بين الشكلين من أشكال أوعية المعلومات ؟

والجانب الآخر هو هل تفهم المطبوعات وتستوعب بطريقة أفضل وأسرع مما تفهم المصغرات أم تفهم المصغرات وتستوعب بطريقة أفضل مما تفهم المطبوعات وتستوعب المطبوعات

أم أنه لا فارق بينهما؟

هاتان الخاصيتان - خاصيا السرعة والفهم - هما محور التجربة الحالية لأن سائر الخصائص بين المطبوعات والمصغرات لا تحتاج إلى تجريب بل يمكن إخضاعها لمجرد الملاحظة العادية أو لبعض الظروف العملية . ونحن لا نزعم أن ما وصلنا إليه من نتائج في هذه التجربة نهائى وقاطع ولكنه مؤشر على نحو الحقيقة . ونجب أن نجرى تجارب أخرى بمثابة في البيئة المصرية والعربية لكي يكون الرأى قاطعا والمؤشر عاماً ومطلقاً . وهذه التجربة الأولى من نوعها تشير إلى الطريق .

### وصف التجربة

لقياس هاتين الخاصيتين بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كان لابد من القيام بالتجريب العملى على عينة من القراء لقراءة نص مطبوع ونص مصغر وقد تم اختيار عينة القراء من بين طلاب السنة الثانية بقسم المكتبات والوثائق (للعام الجامعى ١٩٨٠/١٩٨١) وهم الذين حصلوا على الدرجات النهائية في الإمتحان التقوى في مادة النشر وذلك لضمان تقارب مستوى الذكاء و الفهم بينهم من جهة وضمان تقارب السن من جهة ثانية حتى تأتى المتغيرات واحدة فيما بينهم والتأكد من عدم دخول عوامل غريبة على التجربة . وقد حددت العينة بثانية عشر طالبا وطالبة . استبعدت منهم طالبة واحدة من النتائج النهائية للتجربة لأسباب سندكرها في حينها وهؤلاء الطلاب هم :

- ١ - شفق قص عب الدين الخطيب .
- ٢ - ابتهاج محمد حسن صبور .
- ٣ - حنان حسن حامد .
- ٤ - سلوى السعيد عبد الكريم .
- ٥ - ناشد سمى اسماعيل عطوة .
- ٦ - ماسة عبد الحادى سلامة .
- ٧ - فاطمة أحمد رجب أحمد .
- ٨ - علاء الدين محمد محمد محمود سلامة .
- ٩ - سهير عفى محمد .
- ١٠ - نعيمة أحمد محمد محمد .
- ١١ - مها جلال الدين أحمد قسم .

١٢ - هالة محمد أحمد إبراهيم .

١٣ - مبارك محمد حمدي السيد .

١٤ - ولاء عبد الحافظ ثروت محمد .

١٥ - مسحر محمد رفقي خاطر .

١٦ - شويكار يحيى عبداللطيف .

١٧ - نهاد وصالح علي صالح .

١٨ - استقبلت .

وقد وزع هؤلاء الطلاب على ثلاث مجموعات : المجموعات الأولى : تقرأ النص مطبوعاً ، والمجموعة الثانية : تقرأ نفس النص على ميكروفيش (لقياس مدى السرعة في القراءة ومدى الفهم) والمجموعة الثالثة : تقرأ نصاً مختلفاً مرة على شكل مطبوع ومرة على شكل ميكروفيش (لضبط قياس مدى السرعة لأن قياس مدى الفهم هنا سوف يتداخل).

وقد اختير للمجموعتين الأولى والثانية نصاً من رسالة ماجستير بعنوان «البردى واللوس في الحضارة المصرية القديمة» من إعداد محمد محمد الصغير ويقع النص في ستين صفحة . كما اختير للمجموعة الثالثة نص من رسالة دكتوراة بعنوان «تطوير الحركة الوطنية العراقية ١٩٤١ - ١٩٥٢» من إعداد اسماعيل أحمد ياغي ويقع هذا النص أيضاً في ستين صفحة .

وكان الدافع وراء اختيار نص غريب عن الطلبة موضوع التجربة هو ضان عدم وجود أية خلفية لديهم عن المادة العلمية مما قد يؤثر في دراسة مستوى الفهم لدى بعضهم أو مستوى سرعة القراءة .. وقد أعد للطلاب خمسة أجهزة قراءة فقط من ماركة بل وهويل Bell and Howell . وقد طلب إلى الطلاب العينة :

١ - أن يسلكوا في استذكار هذا النص نفس السلوك العادي الذي يسلكونه في استذكار أي نص آخر ، ولضمان هذا السلوك أحيطوا علماً بأن إمتحانهم في هذا النص هو إمتحان آخر العام ، وأن الدرجات التي سيحصلون عليها فيه هي التي سترصد لهم في نتائجهم آخر العام . وطلب إليهم أن يقرأوا النص ثلاث مرات متباعدة على الأقل رغم أن بعضهم قرأوه خمس أو ست مرات قراءة استذكار .

٢ - طلب إلى كل طالب أن ينزل عن الطلاب الآخرين في التجربة وحظر عليهم تماماً



التناقص مع بعضهم البعض بشأن التجربة أو بشأن النتائج التي يتوصل إليها كل منهم على حدة .

٣ - طلب إلى الطلاب الذين يقرأون الميكروفيش (المجموعة الثانية) عدم الإطلاع على أية نسخة مطبوعة من النص . وعدم نسخ أية نسخة من أية صفحة وإن أُجيز لهم عمل تلخيصات أو أخذ نقاط في مذكراتهم على نحو ما يفعلون في المواد الأخرى المقررة عليهم .

٤ - طلب إلى جميع الطلاب - وقراء الميكروفيش بالذات - ملاحظة عادات القراءة وقياس الوقت والجهد المحيط بالقراءة وتلوين كل ذلك بناء على إstimian وزج عليهم مع بداية التجربة (أنظر نسخة الإstimian)

هذا وقد إستغرقت التجربة طوال شهرى مارس وإبريل وعقد للطلاب إختبار لقياس مدى الفهم كما جمع منهم الإstimian فى آخر شهر أبريل من عام ١٩٨١ .

### نتائج التجربة

بعد أن قام الطلاب فى المجموعتين الأولى والثانية والمجموعة الثالثة بقراءة وإستدكار النصين المذكورين . وبعد أن قاموا بتسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة فى كل مرة من المرات الثلاث . وبعد تدوين ملاحظاتهم فى الإstimian المرفق يمكننا تحليل نتائج التجربة ومؤشراتها على الصفحات التالية على النحو التالى :

#### أولاً - فيما يتعلق بقياس مدى السرعة فى القراءة

نحن أمام ثلاث مجموعات : مجموعة قرأت النص مطبوعاً ؛ ومجموعة قرأت نفس النص على ميكروفيش والمجموعة الثالثة (الضابطة) قرأت نصاً واحداً مرة مطبوعاً ومرة على ميكروفيش . ولذلك النتائج المطلوبة طلب من كل عضو فى التجربة تسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة من صفحات النص فى كل مرة من مرات القراءة الثلاث . ويصور الجدول التالى متوسط الصفحة الواحدة فى كل مرة بالنسبة لكل عضو فى التجربة (فى المجموعة الأولى مجموعة المطبوع فى مقابلة المجموعة الثانية مجموعة الميكروفيش لنفس النص) بالدقيقة والثانية .

جدول رقم (١)

مجموعة المطبوع			مجموعة الميكروفيش		
الإسم	متوسط المرة	المتوسط العام	الإسم	متوسط المرة	المتوسط العام
نهاد	الأول ٢٠ ق الثانية ٢٠ ق الثالثة ١٠٠ ق	١٠٠	مها	الأول ١٠٣٠ ق الثانية ١٠٣٠ ق الثالثة ٤٠٣٠ ق	٢٣٠
شويكار	الأول ٣٠ ق الثانية ٤٠ ق الثالثة ٥٠ ق	٤٠	سهيل	الأول ٢٠ ق الثانية ٢٠٣٠ ق الثالثة ٤٠ ق	٢٠٥
سحر	الأول ٣٠ ق الثانية ٤٠ ق الثالثة ٥٠ ق	٤٠	فاطمة	الأول ١٠ ق الثانية ٢٠٣٠ ق الثالثة ١٠ ق	١٠٣٠
ولاء	الأول ٣٠٣٠ ق الثانية ٤٠٣٠ ق الثالثة ٥٠٣٠ ق	٤٠٣٠	نعيمه	الأول ٤٠ ق الثانية ٣٠ ق الثالثة ٢٠ ق	٣٠
هالة	الأول ١٠ ق الثانية ٢٠ ق الثالثة ١٠ ق	١٠٢٠	علاء الدين	الأول ٣٠ ق الثانية ٤٠ ق الثالثة ٥٠ ق	٤٠
مبارك	الأول ١٠٣٠ ق الثانية ٢٠٣٠ ق الثالثة ٧٠ ق	٣٠٤٠			
المتوسط العام :		٣٠١٥	المتوسط العام :		٢٠٤٦
بني للتوسط على ستة			بني للتوسط على خمسة فقط		

وقبل تحليل مؤشرات ونتائج هذا الجدول أود إيراد ملحوظتين :

أولاهما أن الأسلوب المتبع في الحصول على المتوسطات في كل مرة هو جمع الوقت المستغرق في كل صفحة من صفحات النص وقسمة المجموع على عدد الصفحات ثم جمع الوقت المستغرق في كل المرات وقسمته على ثلاثة للخروج بمتوسط الصفحة بالنسبة لكل عضو في التجربة ثم قسمة مجموع وقت الأعضاء في المجموعة الواحدة للخروج بمتوسط الصفحة على عدد الأعضاء في المجموعة .

وثاني هاتين الملاحظتين : أن بعض الطلاب قد بدأ في القراءة الأولى بالتركيز للفهم ولذا إستغرق وقتاً أطول في المرة الأولى ووقتاً أقل في المرتين الثانية والثالثة . بعكس الغالبية من الطلاب . الذين خصصوا القراءة الأولى للقراءة السريعة ومن هنا إستغرقوا وقتاً أطول في القراءتين الثانية والثالثة .

وبتحليل الأرقام السابقة بشير الجدول إلى أن أسرع معدل في قراءة الصفحة المطبوعة هو دقيقة وعشرون ثانية وأبطأ معدل هو أربعة دقائق ونصف الدقيقة . والمعدلات العادية تتراوح بين ٣.٤٠ دقيقة و٤ دقائق ومن هنا فإن المتوسط العادي لقراءة الصفحة المطبوعة بين طلاب المطبوع هو ثلاث دقائق وعشرون ثانية .

وبالنسبة للميكروفيش كان أسرع معدل لقراءة الصفحة المصغرة هو دقيقة وثلاثون ثانية وأبطأ معدل هو أربع دقائق والمعدلات العادية تجرى بين دقيقتين ونصف وأربع دقائق . ومن هنا فإن المتوسط العادي لقراءة الصفحة المصغرة على ميكروفيش هو دقيقتان وست وأربعون ثانية . ومن هنا فإن قراءة الميكروفيش تأتي أسرع من قراءة المطبوع . ولضمان وتأكيد المؤشرات والنتائج التي وصلنا إليها عن طريق المجموعتين الأولى والثانية لابد من إستعراض مؤشرات ونتائج المجموعة الضابطة وهي المجموعة الثالثة التي طلب إليها أن تقرأ المطبوع والميكروفيش معا وتقيس وقت القراءة بينها .

وقد استخدم نفس الأسلوب المشار إليه في الحصول على المتوسطات الفرعية والمتوسط العام . وتم تفرغ المتوسطات في الجدول التالي :

#### جدول رقم (٢)

الإسم	المطبوع		الميكروفيش	
	متوسط المرة	العام	متوسط المرة	العام
ماية	الأولى	٢.٣٠ ق	الأولى	٢.٤٠ ق
	الثانية	٣.٣٠ ق	الثانية	٣.٣٠ ق
	الثالثة	٣.٣٠ ق	الثالثة	٣.٣٠ ق
سلي	الأولى	٢.٤٠ ق	الأولى	١.٥٠ ق
	الثانية	٢.٥٠ ق	الثانية	٢.٠٣ ق
	الثالثة	٢.٤٥ ق	الثالثة	٢.٠٤ ق

المطبع		الميكروفيش	
حان	الأولى ٢.١٥ ق الثانية ٣.٣٠ ق الثالثة ٥.١٥ ق	الأولى ٢.١٠ ق الثانية ٣.١٥ ق الثالثة ٤.٤٠ ق	٣.٢٠
إيتاح	الأولى ٢.٥٠ ق الثانية ٢.٣٥ ق الثالثة ٢.٢٥ ق	الأولى ٢.٥٥ ق الثانية ٢.٢٠ ق	٢.٢٨
تفق	الأولى ١.٥٠ ق الثانية ١.٥٥ ق الثالثة ١.٥٠ ق	الأولى ٢.٠ ق الثانية ١.٥٥ ق الثالثة ١.٤٠ ق	١.٥٠
ناشد	الأولى ١.١٥ ق الثانية ٢.٣٥ ق الثالثة ٤.٠٥ ق	الأولى ١.١٥ ق الثانية ٢.٥٥ ق الثالثة ٤.١٥ ق	٢.٣٦
التوسط العام :	٢.٤٦	التوسط العام :	٢.٣٥

ينى التوسط فى كلا الحالين على ستة

ومن الجدول السابق يتضح لنا أن أسرع معدل لقراءة الصفحة المطبوعة هو دقيقة واحدة وخمسون ثانية ، وهو فى نفس الوقت أسرع معدل لقراءة الصفحة المصغرة وأبطأ معدل لقراءة الصفحة المطبوعة هو ثلاث دقائق وأربعون ثانية وأبطأ معدل فى قراءة الصفحة المصغرة هو ثلاث دقائق وعشرون ثانية . وتشير النتائج النهائية إلى أن الميكروفيش يقرأ بأسرع مما يقرأ المطبوع ولو أن الفارق هنا ضئيل إلا أن النتيجة تتفق فى النهاية مع النتيجة السابقة .

### ثانياً : فيما يتعلق بقياس مدى الاستيعاب والفهم

لقياس مدى الفهم كان لابد من استبعاد المجموعة الثالثة (التي تقرأ نفس النص مرة فى المطبوع ومرة فى الميكروفيش . وذلك لأنهم قرأوا النص ثلاث مرات على المطبوع ومثلها على الميكروفيش مما يستحيل معه تقرير أثر أى منها فى مدى الفهم) . وكانت النتيجة قد اعتقدت على أن هذه المجموعة تقرأ نصين مختلفين أحدهما على مطبوع والآخر على ميكروفيش لتدخل فى قياس مدى الفهم ولكن كان من الصعب إختيار نصين مختلفين على نفس المستوى من الصعوبة ولذا استبعدت الفكرة .

أى أننا الآن لقياس مدى الإستيعاب والفهم أمام مجموعتين من الطلاب من نفس السن ونفس المستوى العقلى ونفس السنة الدراسية ونفس النص إحداهما تقرأ النص على مطبوع والثانية تقرأ النص ذاته على ميكروفيش . وكان النص علة فصول من رسالة ماجستير بعنوان «البردى واللوتس فى الحضارة المصرية القديمة» من إعداد الباحث محمد محمد الصغير وأجيزت فى سنة ١٩٧٦ .

وقد تحدد للإختبار الساعة العاشرة من صباح الإثنين ابريل ١٩٨١ ولمدة ساعة ونصف فقط . وقد ورد فى ورقة الأسئلة السؤالان الأتيان إجبارين .

السؤال الأول : تحدث عن أهم تسميات البردى وخصائصه .

السؤال الثانى : تحدث عن أهم تسميات اللوتس وخصائصه .

وتكونت مجموعة المطبوع من الطلاب الآتية أسماؤهم :

١ - سحر محمد رفقى خاطر

٢ - شويكار محمد عبد اللطيف

٣ - مبارك محمد حملى السيد

٤ - نهاد صالح عل صالح

٥ - هالة محمد أحمد إبراهيم

٦ - ولاء عبد الحالى لزوت محمد

وتكونت مجموعة الميكروفيش من :

١ - سهر عطفى محمد

٢ - لاطمة أحمد رجب أحمد

٣ - مها جلال الدين قاسم

٤ - نعيمة أحمد محمد محمد

٥ - علاء الدين محمد محمود سلامة .

وقد استبعدت من هذه المجموعة طالبة واحدة إتضح أنها كانت تستنسخ من على شاشة الرأى نسخة خطية لقراءتها مرة أخرى فى المنزل على النحو الذى أوضحته سابقا .

ومن الملاحظات الهامة التى قد يكون لها دلالات على المؤشرات العامة فى قياس مدى الإستيعاب والفهم . أن مجموعة المطبوع جميعا لم تنته من الإجابة قبل الحادية عشرة والنصف . بل منهم ثلاث طالبات تجاوزن موعد انتهاء الإمتحان بنحس دقائق وهن : سحر محمد رفقى - شويكار محمد عبد اللطيف - نهاد صالح على صالح بينما مجموعة الميكروفيش قد أنهت الإجابة قبل الموعد المحدد لطالبة قد أنهت الإجابة بعد ساعة واحدة فقط وطالب وطالبة سلا الإجابة بعد ساعة وعشر دقائق وطالبة سلمت

الإجابة بعد ساعة وربع الساعة . وطالبة واحدة سلمت الإجابة بعد ساعة وعشرين دقيقة . وأهمية هذه الملاحظة تكمن في أن مرة الإجابة هنا تعد مؤشراً نحو قدرة أكبر على إستيعاب الميكروفيش أكثر من المطبوع . ولو أنها ليست المؤشر الوحيد أو الأساس في ذلك المقياس . إذ أن المؤشر الرئيسى هو الدرجات التى حصل عليها كل فريق .

ولو استعرضنا درجات الفريقين فإننا نجدتها تسير على النحو التالى :

(الدرجة النهائية من عشرين) :

### جدول رقم (٣)

مجموعة المطبوع		مجموعة الميكروفيش	
١٦	سحر محمد دقى	١٧	مهنر عقيق
١٦	مبارك محمد حمدى السيد	١٦	علاء الدين سلامة
١٦	هالة محمد أحمد	١٦	مها جلال الدين
١٢	شويكار محمد عبد الصييف	١٣	فاطمة أحمد رجب
١١	وفاء عبد الحائق ثروت		
١٤	المتوسط العام :	١٥	المتوسط العام :
	بن المتوسط على ستة		بن المتوسط على خمسة

وواضح من إستعراض درجات المجموعتين أن مجموعة الميكروفيش قد تفوقت على مجموعة المطبوع بدرجة وهو فارق يدل على إستيعاب الميكروفيش وفهمه أكثر من المطبوع . ولو أنه فارق ضئيل إلا أننا يجب أن نضيف إليه الزيادة في الوقت التى إستغرقها الإجابة على المطبوع دون الميكروفيش على النحو الذى أسلفناه .

ونخلص من التجربة العملية هذه إلى التيجتين الآتيتين :

الأوى : مما يتعلق بسرعة القراءة تفوق الميكروفيش على المطبوع بفارق ضئيل لا يصل إلى دقيقة في الصفحة . أى أن الميكروفيش ليقرأ بأسرع من المطبوع وربما يعزى ذلك التفوق إلى العوامل الآتية .

١ - التركيز في القراءة أمام الجهاز الرأى بعكس المطبوع الذى قد يدعوا إلى «السرحانه أحياناً» .

٢ - طبيعة الجلسة اليقظة والمتنبهة أمام الرأى .

٣ - الإشعاعات الصادرة عن الجهاز التى تدعو القارئ إلى الإنباه دائماً .

٤ - الصوت الخافت الصادر عن الجهاز الرأى والذى يدعو أيضاً إلى اليقظة والإنباه والتركيز .

الثانية : فيما يتعلق بمدى الاستيعاب والفهم كشفت التجربة أيضا عن تفوق الميكروفيش بفارق ضئيل . أى أنه يستوعب ويفهم أكثر من المطبوع وربما كان ذلك أيضا راجعا إلى نفس العوامل التي سبق إستعمالها في النتيجة السابقة وهي البقشة والتركيز والإنتباه التي يتسبب فيها إستعمال الرأى في القراءة وطبيعة الجلوس المتعب أمام الجهاز .

ورغم أن الفوارق - كما رأينا - فوارق ضئيلة إلا أن تركيبتها على مدى أطول وكميات أكبر من القراءة يجعل منها حقيقة ماثلة .

### المصغرات الفيلمية كوعاء لحمل المعلومات

إلى جانب الهدف العام الذي صممت وأجريت من أجله هذه التجربة - الأولى من نوعها في العالم العربي - وهو قياس مدى السرعة في القراءة ومدى الفهم على النحو الذي كشفت عنه التجربة على الصفحات السابقة سعت التجربة إلى تحليل الآثار العضوية والنفسية والعقلية التي تنتج عن إستعمال هذا الوافد الجديد الذي يختلف اختلافا جذريا من حيث الشكل وطريقة القراءة عن الكتاب التقليدي بشكله المطبوع الذي ألفناه عبر القرون . فوزع على الطلاب موضوع التجربة إستبيان يتضمن مجموعة من الأسئلة قصد بها قياس الجوانب السلبية - إن وجدت - والمتاعب التي يصادفها القارئ أثناء استخدامه للمصغرات . (أنظر نفس الإستبيان في نهاية هذه الدراسة) . ونظرا لأن مجموعتين فقط من المجموعات الثلاث قرأتا الميكروفيش - فإن تصوير تلك الخصائص سينحصر في إجابات هاتين المجموعتين وحسب . ونجب أن نلاحظ أن الإستبيان وزع على أفراد الدراسة قبل بدء التجربة بوقت كاف دبروا عليه تدريبا كاملا .

#### المتاعب العضوية

وجهت لأفراد الدراسة بضعة أسئلة لقياس المتاعب العضوية التي تواجههم أثناء القراءة (الأسئلة ١ - ٨) .

■ وفي سؤال عن وجود «زغلة» في العين أثناء القراءة وإلى أى مدى كانت هذه الزغلة .  
أجاب ثمانية طلاب (من أحد عشر طالباً) بعدم وجود أية زغلة . وأشار ثلاثة منهم بوجود مثل هذه الزغلة . ولكن ثلاثهم أجاب بأنها زغلة إلى حد ما وليست إلى حد كبير .

■ وفي سؤال آخر عن نشوء صداع عند قراءة الميكروفيش وإلى أى حد يصل هذا الصداع وهل يمنع ذلك الصداع من الإستمرار في عملية القراءة . وهل يضع الصداع بمجرد الإبتداء من القراءة . أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الصداع أبداً وأن القراءة هنا تسير سيرتها العادية مع المطبوعات . وأشار ثلاثة طلاب بوجود مثل هذا الصداع أثناء القراءة ولكنه على حد تعبيرهم صداع بسيط . وأجاب ثلاثهم بأن هذا الصداع لا يمنع من الإستمرار في القراءة . ويتضح من إجاباتهم أيضاً أن هذا الصداع لا يضع بمجرد الإبتداء من القراءة بل يستمر لفترة قصيرة بعد ذلك .

■ وفي سؤال عن وجود شد لأعصاب العين أثناء عملية القراءة على الجهاز الرائي أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الشد لأعصاب العين . وأشار ثلاثة منهم إلى وجود هذا الشد . وهم نفس القراء الثلاثة الذين أشاروا بوجود «زغلة» في العين أثناء القراءة . وأكد ثلاثهم بأن هذا الشد يضع بمجرد الإبتداء من القراءة والإنصراف من أمام الجهاز .

■ وفي سؤال عن وجود أية متاعب عصبية أثناء القراءة على الرائي (وكان المقصود بهذه المتاعب العصبية أية حركات لا إرادية . أو العبث بالشعر أو بأجزاء أخرى من الجسم بلا وعي . أو وجود توتر ...) أكلت جميع الإجابات على عدم وجود مثل هذه المتاعب العصبية أياً كانت . ومن الجدير بالذكر أن الطلاب قد نبهوا قبل بدء التجربة إلى ضرورة ملاحظة مثل هذه المتاعب وتسجيلها أولاً بأول عند حدوثها ووصفها . وتمكننا تلخيص المتاعب العضوية الناتجة عن استخدام الشكل الجديد من أوعية المعلومات على النحو التالي :



ويكشف هذا التلخيص عن أن طالبة واحدة هي التي ظهرت عليها الأعراض الثلاثة مجتمعة . من زغلة وصداع وشد لأعصاب العين أثناء القراءة . وطالب وطالبة يصابان بصداع بسيط فقط دون العرضين الآخرين . وطالب وطالبة يصابان بالزغلة والشد فقط دون عرض الصداع . ومن هنا ندرك أن الزغلة وشد أعصاب العين عرضان متلازمان قد يسبب أحدهما الآخر . وقد أكد بعض هؤلاء الطلبة أنهم مصابون برمد ريبي يسبب الزغلة وشد أعصاب العين حتى في الأحوال العادية .

كانت هذه الأسئلة منصرفة إلى فكرة قراءة المسفرات عموماً وما ينتج عنها من متاعب جسائية نتيجة وجود وسيط بين القارئ والمادة المقروءة ألا وهو الرائي . وكان لابد من الإستطراد في تتبع آثار القراءة النفسية إلى جانب الآثار العضوية فوجهت لهم الأسئلة ٩ - ١٣ في الإشتيان عن الجهاز المستخدم وأسلوب القراءة . وكانت الرائيات المستخدمة من طراز بل وهويل (Bell and Howell) وكان النص المستخدم في القراءة مصغراً بدرجة . ٥٠ ٢١

### المتاعب النفسية

- فعن سؤال هل تعرض الصفحة كاملة على شاشة الرائي ؟ كانت الإجابات جميعها بالنفي مما كان يقتضى تحريك اللقطة على الشاشة بعد الإتياء من الجزء المعروض من الصفحة . ونجب أن ننبه إلى أن هذا النقص لا يوجد في جميع طرز الرائيات بل في بعضها فقط . ومن بينا رائيات بل وهويل التي استخدمت في إجراء هذه التجربة .
- وفي سؤال آخر عن مدى توزيع الضوء بدرجة متوازنة على كل الشاشة كانت الإجابات جميعها أيضاً بالنفي إذا أن أطراف الصفحات (هوامشها) كانت مظلمة إلى حد ما . وذلك راجع بطبيعة الحال إلى وضع لمبة الضوء في الجهاز . وهذا النقص

لا يوجد في كل طرز الراءيات بل في بعضها فقط ومن بينها راءيات بل وهويل التي استخدمت في إجراء التجربة . وهو نقص لا يعوق القراءة بحال .

■ وكانت هناك أسئلة عن جو القراءة . ومصادر الضوضاء حيث أجريت هذه التجربة في قاعة السمعيات بمكتبة جامعة القاهرة . ومدى تأثير ذلك على عملية القراءة وقد كشفت الإجابة عن أن الجو في المكتبة كان مشجعاً على القراءة وإن كانت هناك ضوضاء أحياناً وكانت مصادرها :

( أ ) الحركة الدائمة من رواد المكان .

( ب ) التسجيلات الداخلية التي تجري .

( ج ) الصوت الناتج عن تشغيل الجهازه

( د ) عال البناء العاملين بالقرب من المكتبة

( هـ ) أصوات وسائل المواصلات بالشارع وخاصة إذا كانت النوافذ مفتوحة .

وقد أشارت بعض الحالات المدروسة إلى أن هذه الضوضاء تعوق التركيز إلى حد ما وأشار البعض الآخر إلى أنها لا تعوق إطلاقاً . وذكرت إحدى الطالبات «... وإني لا أرى أن كل هذه المصادر المزعجة توجد في كل الأحوال وفي أى مكان وتعتبر أشياء عارضة محتمل حدوثها تحت جميع الظروف ليس فقط في حياتنا العامة . ولكن أيضا في حياتنا الخاصة».

وإذا كانت الأسئلة السابقة يمكن اعتبارها أسئلة رسمية تتطلب الإجابة بنعم أو لا مع أقل القليل من عناصر الرأي . فإن تجربة كهذه تتطلب من أفراد الدراسة أن يعبروا بخبرة أكبر عن رأيهم في هذا الوافد الجديد ومن هنا تضمن الإمتبيان سؤال رأى مفتوح يعبر فيه الطالب عن انطباعاته كاملة ورأيه من خلال التجربة في المصغرات الفيلمية وتركت له في الإمتبيان بضعة صفحات خالية لتسجيل رأيه فيها . وكان نص هذا السؤال المفتوح «إذا كانت لك ملاحظات أخرى تذكر تفصيلاً» وجاء هذا السؤال رقم ١٦ بين أسئلة الإمتبيان .

وقبل تسجيل ملاحظات الطلاب عن التجربة التي خاضوها مع المصغرات أود أن أدفع سلفاً بأن أيًا منهم لم يقرأ عن موضوع المصغرات من قبل كتاباً أو مقالة وفكرتهم عن المصغرات هي فكرة عامة استقوها من خلال المحاضرات العامة التي ألقى عليهم في قاعة

الدرس . ومن ثم فإن الملاحظات التي سجلوها هي في حقيقة أمرها وجدها من واقع التجربة مائة في المائة . وسوف أنقل هنا نص ملاحظات الطلاب الذين خاضوا التجربة بنفس الفاظها وأسلوبها بل حتى بأخطائها اللغوية .

تقول إحدى الطالبات النابيات بأنها سوف تقارن بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات من خلال التجربة وأن المقارنة هنا من حيث :

١ - مدى السرعة كجانب عقلي

٢ - الآثار العضوية كجانب فسيولوجي .

٣ - الآثار النفسية كجانب سيكولوجي .

وسوف أتناول كل عنصر من هذه العناصر بشيء من التفصيل مع المقارنة .

### أولاً : مدى السرعة

وفي قناعتى الشخصية أن عامل السرعة هنا يتوقف على :

١ - حجم الصفحة .

٢ - نوع المادة العلمية ومدى معرفة القارئ بها .

٣ - الظروف النفسية أو البيئة النفسية .

وبعد الإتياء من التجربة تبين لي أن الوقت المستغرق في القراءة على الجهاز أقل من الوقت المستغرق عند قراءتها بالشكل التقليدي . وتعزى السرعة في القراءة إلى الطبيعة الديناميكية للجهاز حيث يشد إتياء القارئ ويجعله متيقظاً مركزاً إهتمامه في المادة العلمية المعروضة أمامه على شاشة شديدة الوضوح والإضاءة اللهم إلا في أحيان قليلة تبدو الكلمات البيضاء وكأن خطأ أحمر يتخللها ويرجع ذلك كما علمت إلى عدم الوضوح الكافي للمادة المطبوعة أصلاً والتي تم التصوير عنها .

أضف إلى وضوح الصورة وتيفظ القارئ صوت الموتور الخاص بالجهاز والذي يذكرك دائماً بأنك أمام عمل يجب الإتياء منه .

وهو بالطبع يوفر الوقت الذي هو من أهم متطلبات العصر هذا إذا عقدنا المقارنة لابين صفحة معصورة وأخرى مطبوعة حيث الفرق ثواني أو دقائق معدودات ولكن المقارنة تكون بين كم نسختم من الأوراق المطبوعة ومثيله من الأوراق المصغرة ...

هذا عن الصورة على الشاشة وعن مدى السرعة . أما عن توزيع الإضاءة فالشاشة عند إضاءتها دون وضع «الجاكيت» تكون مضاعة بأكملها . أما بعد وضعه فإن الإضاءة تتركز في الوسط دون الأطراف ... والصفحة لا تظهر دائماً بأكملها بل تظهر نصف الصفحة فقط . وفي أحيان قليلة تظهر الصفحة كاملة وذلك حين يكون عند سطورها ١٧ سطراً وهو العدد الذي تظهره الشاشة كاملاً .

#### ثانياً : الآثار العضوية :

وكلها في الواقع تحسب للجهاز لا عليه هذا بعد التعود على الجلوس أمامه لعدة مرات :

- ١ - أما عن إجهاد العين لبعض الوقت فهو عامل مؤقت هذا إذا نحينا العوامل المناخية والفصلية جنباً لما لها من تأثير ضار بأقوى الأعين إبصاراً
  - ٢ - هناك أيضاً مزية لا ينبغي لنا أن نغفلها وهي تعود القارئ على الجلسة الصحيحة السليمة والتي أغفلنا تعلمها في طفولتنا حيث يتخذ العمود الفقري للقارئ وضعا رأسياً سليماً : بينما الإنكباب على الكتاب يصيب الظهر بأثغاء وتشوه .
- «أيضاً يستطيع القارئ الجلوس إلى الجهاز لمدة ساعتين أو ثلاث ساعات دون إرهاق أو ملل» .

#### ثالثاً : الآثار النفسية

وأعني بها مدى الإيجابية والتفاعل مع المادة المصورة وبالطبع لن أتحدث عن سيكولوجية القراءة على الجهاز . ولكن لنا وقفة قد تطول عما يحققه الجهاز في هذه الناحية وما لا يحققه في إراحة أعصاب القارئ وتهيئة القارئ للقراءة والتفاعل مع الجهاز :

- ١ - ليست هناك أية حركات عصبية عند الجلوس إلى الجهاز خلافاً المعتاد في القراءة العادية .

- ٢ - هناك جانب لا ينبغي إغفاله وهو الهدوء الذي طالما إفتقدناه في حياتنا العامة والخاصة وحتى في داخل قاعات البحث والتحصيل حيث يوفر الجهاز الهدوء لك وللآخرين ويحبك ما يحدثه البعض منا من ثرثرة وتعليقات في حالة ما إذا كان كل باحث

أو مطالع ممسكًا بكتاب مطبوع فهو ينظر قارة إلى كتابه وتارة إلى ما قد يثار حوله من  
ثرثرة أو يندمج بالفعل في حل بعض المشكلات الخاصة برواد المكتبة حتى ولو كانت  
شخصية .

٣ - هناك عامل قد يعتبره البعض غير ذي بال في الراحة النفسية للقارئ وتثبيتها  
للتحصيل والدرس . ولكن أعده من أهم العوامل جميعا إلا وهو ذلك الحجم  
المعياري الصغير والذي يحمل بين طياته كمًا هائلًا من الأوراق والتي قد يثير حجمها  
هلع القارئ وذعره عند رؤيتها فهذا الشكل المصغر يتيح الإطلاع عليه دون تحمل  
مشقة حملها أو عناء حساب الوقت المستغرق في قراءتها حيث يظل القارئ الدارس  
من أول صفحة وهو يعمل كالعداد كم من الأوراق قرأت ؟ وكم تبقى ؟ ويظل يقلب  
في الأوراق بيديه محركا إياها ذات اليسار وذات اليمين راغبًا في التخلص منها مع نظره  
المستمر إليها في لوحة وأسمى وحسرة .. وهذا ما يجنبنا إياه الشكل المصغر للمادة .  
٤ - وجود أجهزة ملونة لمرض بعض المواد العلمية المصورة مثل العلوم والرسم .  
مما لا شك فيه أنها ترك انطباعاتها في الذهن بصورة أكثر تركيزًا من رؤيتها مطبوعة في  
شكل كتاب .

٥ - وأرى كما يرى معي الكثيرون أن الجهاز لا يصلح لقراءة شوامخ الأدب من أعمال  
شعرية أو درامية أو روائية أو ثرية والتي يمكن أن تتخذ أشكالاً أدبية أخرى تكسبها  
خصائص بارزة كجمال الشكل والإغراءات العاطفية أو الملكات الإبداعية . أضيف  
إلى ذلك تيارات لا تنتهي من الإيماءات المتعلقة بمعانيها وأصولها الفكرية . وهذا  
ما لا يتيح الجلوس أمام الجهاز أو أمام صورة مضيئة جلسة محددة لما شكل خاص  
الأمر الذي يجعل القارئ يشعر بأنه من المعوقين .

٦ - ولعل ثمة عيب آخر في استخدام الجهاز وهو عدم إتاحة الفرصة للقارئ التعامل معه  
بحرية . حيث يستطيع القارئ في الأصل المطبوع التجول بين صفحات الكتاب في  
حرية تامة . وهو الأمر الذي لا يتوفر عند استخدام الجهاز في الحصول على صفحة  
معينة دون تحريك الذراع الخاص للوصول إلى هذه الصفحة مرورًا بالعديد من  
الصفحات غير المطلوبة .

٧ - ولا يخفى علينا بالطبع أن الشاشة تحول دون التعليق على النص المصور أو كتابه بعض

للملاحظات أو المخاطر التي يجدها القارئ بدلاً وفائدة من تسجيلها.  
ويوضح من الملاحظات السابقة أن الطالبة قد عبرت عن نفسها في تلقائية ومن واقع تجربتها الشخصية من خلال هذه التجربة العملية للعملية العامة .  
طالبة أخرى تذكر أن فهم واستيعاب الميكروفيش كان أسرع لديها من المطبوع لأنه كما لاحظت «... أمام الجهاز يكون التركيز أكثر فهو يجعل الشخص ملتزماً ومتبهاً كما يقلل نسبة السرحان».

وتذكر نفس الطالبة في معرض ذكر عيوب القراءة على الجهاز «... كما يضايقي في الجهاز والتعامل معه عند القراءة عندما أريد أن أسترجع صفحة معينة لما علاقة بالصفحة التي أقرأها فهنا أسترجع أكثر من صفحة وأثناء الإسترجاع أشعر برغلة في العين مما يجعلني أقفل عيني حتى أسترجع «كذا» صفحة ثم أفتحها لأصل إلى الصفحة التي أريدها . وهذا شعور وجد في بداية التعامل مع الجهاز . لكن الآن تعودت على إسترجاع الصفحات ببطء شديد صفحة بصفحة لكي أتفادي هذه الرغلة .

«كما يلاحظ أنه في الصباح ، يجعل الضوء الساقط من النوافذ على الجهاز مباشرة النص غير واضح مما يستلزم وجود ستائر حاجبة لهذا الضوء خاصة عندما تكون شاشة الجهاز في مواجهة النافذة .

وعن سرعة القراءة تشير نفس الطالبة «بالسرعة عادية وليس هناك أى بطء في قراءة الصفحة ، فالقراءة على الجهاز شيقة للغاية غير أن طول المدة التي أستطيع الجلوس فيها أمام الجهاز فهي تختلف حسب حالتني النفسية والصحية فإذا كنت أصلاً مرهقة فهذا يقلل من قدرتي على الجلوس إلى الجهاز فترة طويلة إذ لا يزيد الوقت في هذه الحالة عن ساعة . أما عندما أكون في حالة طبيعية فأنا أجلس إلى الجهاز على الأقل لمدة ساعتين . وقد استطعت الجلوس إلى الجهاز ثلاث ساعات ونصف ساعة متواصلة مرة واحدة . بينما في الحالات العادية لا أجلس أمام المطبوع أكثر من ساعتين . إذ الميكروفيش يجعلني أكثر إلتراماً للجلوس أمام الجهاز دون ملل أو إرهاق رغم أنه يقلل من حركتي في الحركة .. وقد لاحظت أن القراءة على الجهاز تجعلني نشطة لأنني أكون في وضع سليم .

وهذه هي الأخرى ملاحظات ناضجة جاءت من وحي التجربة الشخصية لصاحبتها مع الميكروفيش والرائي تتفق تقريباً في كل جزئياتها مع ملاحظات زميلتها السابقة مما يدل

على أن التجربة العامة سارت في نفس الحطوط .

ويضيف أحد الطلاب إلى عيوب قراءة الميكروفيش الجانبية إنقطاع التيار الكهربائي إذ «... في بعض الأحيان وعند الجلوس إلى الجهاز ينقطع التيار الكهربائي فجأة فاضطر إلى الجلوس ساكنا حتى يصل التيار وهذا مما يضيع الوقت ويقلل من التركيز والفهم...» .  
«كذلك فهناك صوت يصدر عن الجهاز عندما تشتد حرارته مما يتج عنه صداد إلى حد ما وبالتالي يقلل من مدى الفهم والتركيز»

ويقول نفس الطالب أن «القراءة على الجهاز سريعة نسبيا عن المطبوع فقد وجدت عند قراءتي للصفحة أنها أسرع من قراءة المطبوع وأكثر فهما» .  
إلا أنه يضيف ملاحظة أخرى وهي ضرورة «الإلتزام بارتداء الملابس الرسمية للذهاب إلى مكان وجود الجهاز بينا قراءة النص المطبوع في المنزل لن يؤدي بي إلى إرتداء هذه الملابس بل إرتداء ملابس المنزل» .

طالبة أخرى لاحظت «أن الخط على الجهاز واضح وهو أكبر من الخط الموجود على المطبوع ولكن أجد في بعض الصفحات خطوطا حمراء على بعض الكلمات . كما أن هناك كلمات تكون ناقصة الحروف وذلك عيب في الأصل المصور عنه الميكروفيش ولكن في الأصل المطبوع يمكننا تصحيح الأخطاء وكتابة الحروف الناقصة وهذا غير ممكن في الميكروفيش» .

وأضافت نفس الطالبة أنه بالنسبة لعملية التركيز في القراءة لم أجد أي اختلاف بين المطبوع والميكروفيش .. وقد لاحظت بالنسبة للوقت المستغرق في القراءة في بعض الصفحات يكون الوقت أقل في قراءة الميكروفيش عن المطبوع .  
طالبة أخرى ألمحت إلى أنها تقوم بعملية تنظيف لشاشة الجهاز في كل مرة تستخدمه فيها وذلك لإزالة ما قد يعلق بالشاشة من أتربة .

ودكرت «أنه بعد قراءة حوالي ١٤ صفحة على الجهاز أشعر بحرقة بسيطة في عيني .. كذلك فإن العمل المستمر على الجهاز يجعله يشع حرارة وهذا يؤدي إلى حالة من القلق» .  
وطالبة أخيرة ذكرت أنه «من خلال قراءتي لكل من المطبوع والميكروفيش تبين لي أن قراءة النص على الميكروفيش أسهل من قراءة النص نفسه في المطبوع ولعل السبب في ذلك من وجهة نظري يرجع إلى أن الميكروفيش نظرا لصغر حجمه لوجوده على بطاقة

واحدة فإنه يشعرنا بالإطمئنان إلى أن النص صغير وهذا بعكس المطبوع حيث بصيغنا بالقلق والخوف منه لكبر حجمه .

وتضيف نفس الطالبة «أن درجة تركيزي في الميكروفيش وقراءته أكثر منها في المطبوع حيث لا أستطيع قراءة المطبوع كله في وقت متصل في جلسة واحدة في حين أنني استطعت فعلاً قراءة النص كاملاً على الميكروفيش في جلسة واحدة . أيضاً أثناء قراءتي في المطبوع فبالتركيز سوف أتلهى بأى شئ أمامي . في حين أن كل تركيزي يكون على الميكروفيش أثناء قراءتي له .

تلك هي ملاحظات من خاضوا هذه التجربة أوردتها هنا دون تدخل من جانبي حتى في ألفاظها وهي تعكس بلا شك إتجاه القراءة تجاه هذا الوافد الجديد على عالم المعلومات . وهو إتجاه إيجابي في مجمله على النحو الذي لمستاه .

### بين هذه التجربة والتجارب العالمية

تجربتنا هذه هي الأولى من نوعها في العالم العربي ذلك أن المصغرات الفيلمية وافد جديد على العالم العربي لم نعرفه هنا إلا منذ عقد واحد تقريباً . أما بالنسبة لدول الغرب فقد عرفته منذ أكثر من قرن من الزمان . وأصبح ظاهرة في حياة هذه الدول وركيزة من ركائز المعلومات إعتباراً من النصف الثاني من القرن العشرين . ومن هنا أجريت تجارب عديدة في الولايات المتحدة وكندا ودول قارة أوروبا لتحديد مكان هذا الوافد الجديد في عالم المعلومات . وغطت هذه التجارب جوانب عديدة منها ما يتعلق بالمقارنة بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات . ومنها ما يتعلق باتجاهات القراءة تجاه المصغرات . ومنها ما يتعلق بأجهزة القراءة وإمكانياتها . بل إن من التجارب ما أجرى لتفضيل شكل واحد من أشكال المصغرات أو جنس واحد من أجناسها (السالب أو الموجب) .

وبطبيعة الحال أسفرت تلك التجارب عن نتائج متفاوتة للغاية . فالنتائج التي نشرتها الحكومة الأمريكية والباحثون الذين أجروا أبحاثهم على المدارس الابتدائية والثانوية والجامعات جاءت كلها مؤيدة إلى جانب استخدام المصغرات . أما التجارب التي أجريت على الأكاديمين ورجال العلم فقد جاءت نتائجها ضد المصغرات وأسفرت عما يعرف بتناهضة القراءة لتلك المصغرات .



ولأغراض المقارنة بين ما أسفرت عنه تجربتنا في قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة وما أسفرت عنه أهم التجارب التي أجريت في الخارج نستعرض لبعض تلك التجارب وأهم نتائجها .

في سنة ١٩٦٧ قامت مؤسسة إيفلين وود للديناميات القراءة Evelyn Wood Reading Dynamics Org بإجراء دراسة على بعض الطلاب الذين كان مقرراً عليهم قراءة كتاب «قصة حياة» التي كتبها (أندريه موروا) وكتاب (جون ستورز مل) «عن الحرية» . وقد أجريت التجربة على خمسة عشر طالباً . حيث قاموا جميعاً بقراءة الكتابين بشكلها المطبوع والمصغر على ميكروفيلم . وقد أستخدمت ثلاثة طرز مختلفة من الرأيات وذلك لإختبار معدل القراءة والفهم والمقارنة . وقد أسفرت التجربة عن النتائج الآتية :  
( أ ) قام الطلاب بصفة عامة بالقراءة أسرع على الميكروفيلم من النسخ المطبوعة وبدون فارق واضح في مستوى الاستيعاب والفهم .

(ب) الطلاب الجدد قرأوا كتاب «قصة حياة» أبطأ على الميكروفيلم عن قراءة النسخة المطبوعة ولكن الطلاب في المراحل المتوسطة والمتقدمة كانت قراءتهم لنفس الكتاب على الميكروفيلم أسرع من النسخة المطبوعة . والعكس من ذلك تماماً في كتاب عن الحرية حيث قرأه الطلاب الجدد على الميكروفيلم بأسرع مما قرأوه على النسخة المطبوعة . أما طلاب المرحلة المتوسطة والمتقدمة فكانت قراءتهم على الميكروفيلم أبطأ .

(ج) وعند قياس مستوى الفهم والاستيعاب كشفت التجربة عن سرعة الاستيعاب والفهم على الميكروفيلم فيما يتعلق بكتاب قصة حياة . أما في حالة كتاب «عن الحرية» فلم يكن هناك فرق في الاستيعاب والفهم بين النسخة المطبوعة والميكروفيلم بين كل فئات الطلاب موضوع التجربة .

وفي سنة ١٩٧٢ أجرى (ريتشارد كوفمان) تجربة مماثلة في كلية الحرب الأمريكية لمعرفة ما إذا كان يمكن للطلاب موضوع التجربة إستيعاب وفهم المادة المحملة على ميكروفيلم بأسرع مما يفهمون النسخ المطبوعة . ودار هذا الإختبار حول موضوع آلة جمع البيانات Data Collection instrument لقياس مستوى كل فرد من المشتركين . سواء بالنسبة للنسخ المطبوعة أو الميكروفيلم .. وقد جاءت نتائج هذه التجربة على النحو التالي:

(أ) جنح الطلاب موضوع التجربة نحو قراءة الميكروفيلم بأسرع قليلاً مما يقرأون المواد المطبوعة .

(ب) جنح أفراد العينة نحو فهم المادة الميكروفيلمية بأسرع قليلاً من فهمهم للمادة المطبوعة .

(ج) كان الفارق بين معدلات سرعة القراءة والاستيعاب للمواد المطبوعة والميكروفيلمية لدى أفراد العينة طفيفاً لا يعد به .

وفي تجربة أخرى قام قسم المكتبات في جامعة الولاية في سال جزويه بعملية محدودة هي من وسى الحاجة . وملخص هذه التجربة أن طلاب مادة «مهنة المكتبات ومؤسساتها» قد شكوا من كثرة القراءات التي يكلفون بها وارتفاع أسعار المواد القرائية فألى جانب كتاب ضخم مقرر كان هناك العديد من المقالات والفصول في كتب أخرى ودوريات حجرات للطلاب في المكتبة طيلة الفصل الدراسي . وكان من بين طلاب هذه المادة عدد كبير يعمل نصف الوقت . وبعضهم فقراء لا يستطيع شراء هذه المواد القرائية ، وكان لمقرتهم يرخص تكاليف الميكروفيش فضل قيادتهم إلى تجربة نقل هذه القراءات على ميكروفيش بدلاً من النسخ المطبوعة . ومن هنا بدأت هذه التجربة تأخذ أبعادها العلمية والعملية . وقد روعي في قائمة القراءات إستبعاد أية مادة ذات نسخ مكررة في أي مكان قريب من الجامعة . وقد وزع الطلبة إلى ثلاث مجموعات ، مجموعة منها تستخدم نسخاً ميكروفيشية فقط في قراءاتها (وقد ضمت هذه المجموعة الطلبة الموظفين والطلبة المعوزين الذين يواجهون صعوبة في الحصول على النسخ المطبوعة من تلك المواد) . ومن الطريف في هذه التجربة أنه طلب من الناشرين أصحاب الحق السياح بتحميل تلك المواد على ميكروفيش فسمحوا جسيماً ما عدا واحد فقط أصر على دفع عائد بسيط .

المهم أنه في نهاية الفصل الدراسي وزع إستبيان مسحى على طلاب هذا المقرر على أن يجاب عليه دون ذكر الأسماء .. ويمكن إبراز أهم مؤشرات هذه التجربة على النحو التالي :

١ - قامت مجموعة الميكروفيش جميعاً بقراءة النصوص المصغرة عشر مرات على الأقل طوال الفصل الدراسي . وقد قام ٧٥٪ منهم بقراءة النصوص أكثر من عشرين مرة وكان بعض الطلاب قد استطاع إستعارة أجهزة

قراءة نقلى إلى المنزل . وبعضهم كان يستخدم الراتيات في مكبات قريبة من منزله . ولم يسجل أى من الطلاب أنه استخدم الراتى الطابع للحصول على نسخ ورقية .

٢ - أجاب ٧٥٪ من الطلاب أنهم قرأوا بعناية ٦٠٪ فأكثر من القراءات المقررة .

٣ - لم تلاحظ أية فروق واضحة من الناحية العلمية بين الفريق الذى استخدم الميكروفيش والفريقين الآخرين اللذين استخدموا النسخ المطبوعة .

٤ - قرر ثلثا الطلاب فى مجموعة الميكروفيش أن قراءة الميكروفيش «أحسن من» النسخ المطبوعة . بينما قرر طالب واحد فقط بأن «النظام غير مناسب بالرة . وقرر تسعة طلاب بأنهم شعروا بأن المصغرات جعلت إتقان قراءة التكيلفات أسهل . وقرر تسعة آخرون بأنه لا فرق بينا وبين المطبوعات فى هذا الإتجاه . وقرر ثلاثة بأنهم وجدوها أكثر صعوبة من المطبوعات .

٥ - كان الملمح الرئيسى السلبى الذى قرره ثلثا الطلاب هو الإجهاد البصرى الذى تعرضوا له . وقرر خمسة طلاب فقط بأنهم قرأوا من المادة المصغرة بأكثر مما كان يمكنهم قراءته من المادة المطبوعة .

٦ - عندما سئل الطلاب عما إذا كانوا يفضلون شراء هذه المصغرات من مخزن الكتب بأربعة دولارات للمجموعة بدلاً من الإعتماد على حجز النسخ المطبوعة فى غرفة الكتب المحجوزة ، أجاب ثلاثة عشر طالباً بأنهم يفعلون «بكل تأكيد» أو «من المحتمل» . وقال أربعة طلاب «من الجائز» . وأجاب طالب واحد فقط بأنه «من غير المحتمل» .

وإذا كانت التجارب المشار إليها سابقاً قد أجريت بين أوساط طلابية وخرجت بنتائج قريبة مما خرجت به تجربتنا فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، فإن هناك تجارب قد أجريت بين موظفين يعملون فى مؤسسات معينة ؛ تنتق بعضها على سبيل المقارنة .

منها على سبيل المثال تلك التجربة التى قامت بها المكتبة فى معامل تليفون بل سنة ١٩٧١ فى الولايات المتحدة . وذلك لإختبار الميكروفيش كبديل محتمل للنسخ الورقية فى توزيع المعلومات الفنية ، لأن إستخدام الميكروفيش أتاح وقراً كبيراً فى النشر

والتوزيع وتخزين التقارير الفنية في تلك المعامل بالإضافة إلى توفير الوقت وسرعة الوصول إلى المعلومات .

وقد اختير ٢٥٠ شخصاً يمثلون قسمًا بأكمله في أحد المعامل لإجراء الدراسة وقد اشترت الرأببات ووضعت في أماكن ملائمة من هذا القسم . وكانت بعض الرأببات من النوع النقال . وقد خطط ليستمّر إختيار الميكروفيش مدة ستة أشهر كاملة «حتى يتاح للمشاركين الوقت الكافي للعود على قراءة التقارير الفيشية ويتكون لديهم نمط محدد للإستخدام» .

وخلال فترة الإختيار كانت نسخ الميكروفيش من التقارير المطلوبة تؤمن خلال أربع وعشرين ساعة من إستلام الطلب وذلك بتقديم نسخة (ديازو) إلى الطالب لإبقائها لديه بصفة دائمة . كذلك كانت تؤمن نسخة ورقية مطبوعة بالحجم الطبيعي من نفس التقرير حسب الطلب وترسل خلال أربع وعشرين ساعة إلى طالبها . أما أصل التقرير إذا طلب فإنه كان يرسل إلى الطالب بعد تحريره على كل موظفي معامل بها .

وبعد فترة الشهور الستة المحددة للتجربة . وزع إستبيان على كل المشاركين في الدراسة . وكان الإستبيان موضوعياً للغاية . وأمكن به قياس الإتجاهات نحو الميكروفيش . وكان الإنتقادات اللذان تردداً كثيراً في إجابات الإستبيان هما عدم كفاية عدد الرأببات ورداءة نوعيتها من جهة . ورداءة الميكروفيش بدلاً من النسخ الورقية ، أجاب ٥٥٪ من المشاركين بنعم . وغير ٥٪ فقط منهم عن عدم رضائهم عن الخدمة بأسرها التي قدمها مركز التقارير الفنية أثناء التجربة .

وخلال فترة التجربة طلبت النسخ الورقية (صورة أو أصل) بواسطة ١٢٪ فقط من مجموع النسخ الميكروفيشية التي تلقاها المشاركون . وفي إجاباتهم عن سؤال : هل تريد الإبقاء على النسخة الميكروفيشية ؟ قرر ١٢٪ منهم بالإيجاب .

ومن هنا اعتبرت التجربة من وجهة نظر الذين عقدوها ناجحة وأن «الميكروفيش يمكن أن يكون بديلاً مقبولاً للنسخ المطبوعة في مجموعات الإستخدام الفردى» في معامل (بل) .

وفي تجربة مماثلة قام (الاف لويس) مدير المكتبة في معامل بحوث «إدارة خدمات علم البيئة في الولايات المتحدة Environmental Science Services Administration» بدراسة لقياس آثار الإستخدام الطويل للميكروفيش على القراء في المصالح الحكومية .

وقد أرسلت نسخ الإستهتبان إلى المهندسين والفنيين الذين يتلقون التقارير على ميكروفيش وليس على ورق . وقد أشارت الإجابات إلى ملائمة الميكروفيش كوسيلة لحمل المعلومات الفنية ولكنها من ناحية ثانية أشارت إلى «الإفتقار الكامل للحاس» رغم أن الأراء الإيجابية جاءت في هذه التجربة بنسبة ١ : ٢ . وأكثر من هذا فإن هؤلاء الذين إعتبروا الميكروفيش مقبولا من جانبهم قد أضافوا تعليقات قللت من أهمية هذا القبول . وعلى سبيل المثال أشار كثير منهم إلى أن الميكروفيش يصبح أكثر قبولا بالنسبة للمواد التي يراد لها أن تحفظ . أما بالنسبة للمواد التي تتطلبها الدراسة والبحث «فيفضل أن تكون مطبوعة» وإعترف بعضهم بأن الميكروفيش يحقق بعض الوفرة في الحيز والإقتصاد في النفقات . ولكن ذلك كله لا يهيم القارئ في شيء .

واختتم رالف لويس تجربته بأن «الشكوى المسجلة في تلك التعليقات هي نفس الشكوى التي كثيراً ما إستمع إليها المكتبيون عن تلك المصغرات . والإقتراحات التي قدمت هنا كثيراً ما قدمها الباحثون من قبل . وما تزال المشاكل التي أدت إلى إدخال المصغرات إلى حيز الوجود قائمة وفعالة .

تلك هي تجربة قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة وتلك هي عينات من التجارب التي أجريت في الخارج . وهذه هي النتائج التي توصلت إليها في مجال من أخطر مجالات الحاضر والمستقبل نضعها جميعاً بين أيدي العلماء والباحثين ومتخذي القرارات .

وفي نهاية هذه الدراسة أود أن أعرب عن عظيم شكرى وإمتنأى لكلية الآداب جامعة القاهرة التي رعت هذه التجربة ومولتها وأخص بالذكر الأستاذ الدكتور محمد محمد الجوهري وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث . كما أشكر الطلاب الذين إشتراكوا في هذه التجربة وطبقوا التعليقات حرفياً والذين وردت أسماؤهم في سياق الدراسة .

## بين المطبوعات والمصغرات القيلمية تجربة لقياس مدى السرعة والفهم

## «إستبيان يجب عليه المشتركون في التجربة»

			الإسم
			تاريخ الميلاد
			بنظارة أو بدون
			نوع التكليف
			الجهاز المستخدم
			درجة التصغير
لا	نعم	:	هل توجد زغطة في العين أثناء القراءة
إلى حد ما	إلى حد كبير	:	إذا كانت هناك زغطة فإلى أي حد
لا	نعم	:	هل ينتج صداع عن القراءة ؟
إلى حد ما	إلى حد كبير	:	إذا وجد هذا الصداع فإلى أي حد
لا	نعم	:	هل يمنع الصداع الإستمرار في القراءة
لا	نعم	:	هل يصبح الصداع بمجرد الإنتهاء من القراءة
لا	نعم	:	هل يوجد شد لأعصاب العين أثناء القراءة
لا	نعم	:	هل توجد أية متعب عصبية أثناء القراءة
لا	نعم	:	هل تعرض الصفحة كاملة على الشاشة
لا	نعم	:	هل يوزع الضوء بطريقة معازنة على كل الشاشة
لا	نعم	:	هل هناك مصادر للضوضاء ؟
		:	إذا كانت هناك مصادر للضوضاء إذكرها
			١-
			٢-
			٣-
			٤-
لا	نعم	:	هل تعولك الضوضاء عن التركيز في القراءة
		:	أذكر الوقت الذي تستغرقه في الجلسة الواحدة
		:	أذكر الوقت المستغرق في قراءة كل صفحة
		:	إذا كانت ملاحظات أخرى تذكر فاصليها

# كتب الأطفال قبل سن المدرسة

---

إعداد  
أحمد نجيب  
مدير إدارة أدب الأطفال  
بدارالمعارف

---

أولا : نظرة شاملة

نحن .. والكتب :

من أهم ما يمكن أن يعتز به الوطن العربي الذي نعيش فيه . أنه كان المهد الذي ولد فيه وترعرع إختراع من أعظم الإختراعات التي تفتت عنها العقل البشرى .. منذ فجر التاريخ .. ذلك الإختراع الفذ الفريد .. هو : الكتب .

وإذا كانت دائرة المعارف البريطانية للأطفال تقول <sup>(١)</sup> :

«Books are the greatest of all the discoveries and inventions made by man»

فإنها أيضا تقول في مكان آخر <sup>(٢)</sup> :

«The earliest books we know were made by the Egyptians about 2500 . B.C.»

---

1. Children's Britannica, ed. 1969, Volume 3, p. 126.

2. Children's Britannica, ed. 1969, Volume 3, p. 127.

ومعنى هذا أن دائرة المعارف البريطانية تعتبر أن (الكتب) هي (أعظم) الاختراعات.  
والإكتشافات التي وصل إليها الإنسان ..

ثم تقول : إن أول الكتب في تاريخ هذا العالم كانت من صنع المصريين . منذ  
حوالى ٤٥٠٠ سنة (٢٥٠٠ ق.م) .

وهنا أيضاً - في هذا المكان من الوطن العربى - كان أول إختراع للكتابة . وفى هذا  
يقول : « كليفورد باركر »<sup>(٣)</sup> :

« From the Egyptian writing grew the alphabet of the phoenicians . And  
from this come all the alphabets in use today , even though our own Roman  
alphabet looks so very different from . say , the Arabic alphabet »

هكذا كنا ..

وهنا بعض ما قلّمناه للحضارة على سطح هذه الأرض ..

واليوم .. يجب أن نبدأ من جديد ..

ونقطة البداية الحقيقية

يجب أن تتجه إلى الطفولة .. لأن هذا هو الطريق الصحيح .. الذى يمكن أن يصل

بأمتنا إلى الغد المشرق المنشود ..

### الأطفال .. والكتب :

ليس هنا مجال إستعراض الموقف الحالى لكتب الأطفال . فقد حاولنا أن نقوم بهذا فى

بحوث ودراسات أخرى .. ولكننا نكتفى هنا بإشارات وملاحظات عابرة لها دلالات

واضحة :

---

3. Clifford Parker, 365 Things to know, London: Hamlyn, 1972, p. 127



## الملاحظة الأولى :

- ★ جملة كتب الأطفال في ١٠ سنوات (١٩٥٩ - ١٩٦٩) = ١٨٣٦ كتاباً<sup>(١)</sup>
- ★ جملة كتب الأطفال في ١٥ سنة (١٩٦٠ - ١٩٧٥) = ١٦٢٥ كتاباً<sup>(٢)</sup>
- ★ تشير قوائم أكبر هيئة رسمية لطبع ونشر الكتب إلى ما يأتي :

السنة	عدد كتب الأطفال	جملة الكتب
١٩٧٣	٢٩	١٩٦٥
١٩٧٦	٢٦	٢١٠٩

- ★ وتشير قوائم أقدم وأعرق دار لنشر كتب الأطفال باللغة العربية إلى ما يأتي :

السنة	عدد كتب الأطفال	الجملة
١٩٧٦	٦٥٠   ٧٤ قصة بوليسية -	٧٢٤
١٩٧٧	٦١٤   ٩٠ قصة . اجبية -	٧٠٤
١٩٧٨		

.. ملاحظة عامة تشير كثيراً من علامات التعجب والإستفهام والأسى .. تلك هي أن كتب الأطفال (تناقصت) على مر هذه الأعوام .. !!

## الملاحظة الثانية :

- ★ ترتفع نسبة كتب الأطفال (غير الصالحة) .. التي لا تناسب الأطفال<sup>(٣)</sup> .
- ★ تقل كتب الأطفال الصالحة للأعمار الصغيرة ..

## الملاحظة الثالثة :

فما يتعلق بكتب الأطفال في سن الحضانة ورياض الأطفال . نلاحظ :

★ ندرة هذه الكتب .

★ معظم الموجود منها - رغم قلته - :

= إما أنه أجنبي مستورد - معد ليئات أخرى .. ولأطفال آخرين ..

= وإما أنه محلي - معد في معظمه بطريقة إجهادية - قد تكون بحاجة إلى

كثير من إعادة النظر ..

### الكتب .. وأطفال ما قبل المدرسة :

الأطفال في سن ما قبل المدرسة - في مرحلة الحضانة ورياض الأطفال - ليسوا أقل في حاجتهم إلى الكتب من أطفال بقية المراحل - في الأعمار الأخرى ..

ولكن هذه الكتب يجب أن تكون ذات طابع خاص - يتفق مع أهداف هذه الكتب - ومع خصائص الأطفال الذين تعد لهم ..

وهذا ينعكس بالضرورة على شكل هذه الكتب ... ومضمونها ..

ولمذا نجد ناشري كتب الأطفال الحديثة في العالم المتقدم يفتنون في إخراجها بطرق مختلفة - كثيرًا ما يجعلها أقرب إلى لعب أطفال شائقة - معدة بعناية - وبأساليب مدروسة ..

وكان من ثمرة هذا - أن أصبحت كتب أطفال ما قبل المدرسة عالمًا ساحرًا خلابًا قائمًا بذاته - يشد الصغار والكبار على السواء ..

ولعل الطريقة التي تكتب أحيانًا على بعض مجلات الأطفال : «للأطفال من سن ٧-٧٧» ..

لعلها ليست مجرد مزاح مطلق - وإنما تخفي وراءها - أحيانًا - ملاحظة جديرة بالتفكير في :

مدى إعجاب الكبار بما يقدم للأطفال اليوم .. ومدى حنينهم الحفي إلى ما في عالم الطفولة اليوم من سحر خلاب لم يكن متاحًا للأجيال السابقة .. والأسباب الحقيقية الكامنة وراء هذا الإعجاب ..

وفى هذا العالم الساحر - نجد لكتب الأطفال خصائص ومميزات مختلفة منها :

#### ١ - التحرر من الشكل التقليدى للكاتب .

فهناك كتب تقص على شكل طائر أو حيوان . أو أى شكل آخر . كما أن هناك كتباً على شكل بطاقات فى علب .. أو على هيئة أوراق اللعب .. أو مكونة من شريط طويل يمثل صفحات متتابعة تطوى بطريقة معينة .. الخ ..

#### ٢ - الإعتماد على الرسم والتصوير والألوان والطباعة الباهرة :

وهذا من السمات البارزة فى كتب الأطفال الحديثة التى واكبت التقدم الرائع فى عمليات الطباعة وفنونها ..

وفضلاً عما فيه من عناصر التشويق والطرافة - فإنه يتفق مع خصائص الأطفال الذين لا يستطيعون - عادة - القراءة فى هذه المرحلة من العمر .. مما يجعل التعبير بالصور أحد البدائل الأساسية فى هذا المجال ..

#### ٣ - الإفادة من اللغة المسموعة :

وهذا يمثل بديلاً آخر عن اللغة المكتوبة - أو عاملاً مساعداً - أو مكملاً - لها .. ولهذا نجد كتباً للأطفال فى هذه المرحلة - مطبوعة على إسطوانات - أو على شرائط تسجيل .. مستقلة .. أو مصاحبة لكتب مصورة ..

وهنا يمكن إستغلال المؤثرات الصوتية والموسيقية المختلفة - كما يمكن الإفادة من تقليد أصوات الحيوانات والطيور وما إلى ذلك مما يضىء على كتب الأطفال حيوية صوتية شائقة - تتكامل مع خيال الأطفال الإيهامى ، فتحقق لهم متعة فريدة ..

#### ٤ - إستغلال عناصر الصوت والتجسم والحركة :

ولهذا نجد كتباً تصدر أصواتاً معينة عند الضغط عليها .. كما نجد كتباً تظهر منها صور بارزة أو مجسمة عند فتح الصفحات المختلفة .. وكثيراً ما تكون هذه الصور معلقة ..

بحيث يستطيع الطفل أن يحرك أجزاء معينة منها بطريقة طريفة معبرة :  
من ذلك مثلاً : ما يحدث عندما يجذب الطفل جزءاً من الصورة . فيقفز  
العصفور إلى أعلى الشجرة .. أو يخرج القرد من الحقيبة .. أو يهبط الدب على  
السلم .. أو يرفع القط قبعة نحية للجُمهور .. أو تتحرك السفينة وسط الأمواج ..  
إلخ ..  
وقد يكون في غلاف هذه الكتب - أو بعض صفحاتها الداخلية - نوافذ أو  
أبواب متحركة ، يفتحها الطفل فتظهر له خلالها مناظر أخرى طريفة ..

#### ٥ - الإقتراب من شكل أو خصائص اللعبة . وإتاحة الفرص لنشاط الأطفال :

وهنا نجد - على سبيل المثال - في كتاب من كتب الأطفال عروسة من عرائس  
القيفاز . في حجم يد الطفل ، ومثبتة في الغلاف الأخير في مكان معين تقابله فتحات  
مُناسِبة في مختلف الصفحات (من الغلاف الأول حتى آخر صفحة) .. ويستطيع  
الطفل أن يدخل يده في العروسة ، ويدخل العروسة في الفتحة المعدة لها في كل  
صفحة ، فيجد أن العروسة قد أصبحت جزءاً من المنظر الموجود في هذه الصفحة .  
فيحركها لتقوم بدورها كجزء من هذا المنظر ..  
وعندما يقبض الصفحة ، يدخلها من جديد في الفتحة المعدة لها في الصفحة  
التالية . ويحركها لتقوم بدورها في الصورة المرسومة في هذه الصفحة أيضاً .. وهكذا  
في باقي صفحات الكتاب ..  
وكذلك نجد كتباً أخرى تتيح فرصاً مختلفة لنشاط الأطفال عن طريق الرسم ..  
والتلوين .. وإكمال بعض المناظر .. والقصص .. واللصق .. والتوصيل بالخطوط ..  
وترتيب صور البطاقات المنفصلة لتكوين قصة .. إلخ ..

#### ٦ - المثانة وقوة التحمل :

وهذه من الأمور الأساسية حتى تقوى الكتب على تحمل ما تعرض له أثناء استعمال

الأطفال .. ولهذا نجد أحد الناشرين - على سبيل المثال - يضع بعض هذه الكتب في غسالة الملابس الكهربائية - بدون ماء - ويلبثها مدة ، ثم يستخرج الكتب ليتعرف على مدى ما تمتع به من قوة التحمل .. قبل أن يطرحها في الأسواق لاستعمال الأطفال ..

وكذلك نجد أن بعض الناشرين يلجأ إلى إعداد كتب للأطفال (من القماش) بحيث لا تتمزق كما يحدث للكتب المصنوعة من الورق .. كما أنها يمكن أن تغسل إذا اتسخت ..

٧ - وفيما يتعلق (بالمضمون) في هذه الكتب - نجد أنه يسير في طريق ذي ثلاث شعب :

الأولى : تستهدف ما يستوى الأطفال ويشوقهم - ويتفق مع إهتماماتهم ..  
الثانية : تستهدف ما يريده الكبار للأطفال من تعلم واكتساب خبرات ومعارف مختلفة ..

الثالثة : تستهدف الجمع بين الأمرين - بتقديم ما يريده الكبار - بالأسلوب الذي يناسب الأطفال ويستوعبهم ..

وسنعود إلى الحديث عن ألوان من المضمون في كتب الأطفال قبل سن المدرسة بمزيد من التفصيل في صفحات أخرى تالية بمشيئة الله ..



### ثانيًا : مواصفات كتب الأطفال قبل من المدرسة

نرى هذه الدراسة أن الكتب المقدمة للأطفال في هذه المرحلة السنية - التي تعادل مرحلة الحضنة ورياض الأطفال<sup>(١)</sup> - يجب أن تتفق مع المقومات الكامنة في ثلاث مجموعات رئيسية من الاعتبارات - هي :

- ١- الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال - ومستوى النضج .
- ٢- الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية .
- ٣- الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب كوسيط له إمكانات معينة .

أولاً- الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال - ومستوى النضج :

وترمى هذه المجموعة من الإعتبارات إلى الربط بين :  
 خصائص الأطفال ومستوى النضج الذى يصلون إليه فى مرحلة الحضنة ورياض  
 الأطفال من ناحية .. وبين ما يقدم إليهم من الكتب شكلاً ومضموناً من ناحية أخرى ..  
 وإذا قسمنا مراحل نمو الأطفال إلى ثلاث أقسام :

- ١- مرحلة الطفولة المبكرة ( ٣ - ٦ سنوات تقريباً) .
- ٢- مرحلة الطفولة المتوسطة ( ٦ - ٩ سنوات تقريباً) .
- ٣- مرحلة الطفولة المتأخرة ( ٩ - ١٢ سنة تقريباً) .

فإن مرحلة الحضنة ورياض الأطفال تعادل مرحلة الطفولة المبكرة . أو مرحلة الحبال  
 الإيمهى التى فيها يشتد خيال التوهم ، ويغلب على الأطفال التفكير الحسى ، والتفكير  
 بالصور ، ويكونون بعيدين عن إدراك المعنويات المجردة مثل : الشرف والكرامة  
 والفضيلة .. إلخ ..

وهى مرحلة من مراحل النمو ذات أثر حاسم فى بناء شخصية الفرد . ووضع أسس  
 إنجازاته وميوله وإستعداداته لممارسة حياته التعليمية .. فى مراحل الدراسة التالية .. والممارسة  
 حياته الإجتماعية والمهنية . عندما يكبر ويعمل .. وأيضاً حياته العائلية والمنزلية عندما يتزوج  
 ويكون أسرة ..

ومادامت مرحلة ما قبل المدرسة هى الأساس الذى ستبنى عليه حياة الإنسان  
 المستقبلية ، فإنه من الضرورى أن يكون هذا الأساس صحيحاً صالحاً سليماً . ومن  
 الضرورى أن نقدر أهمية السلوك الصحيح منذ البداية . لأن الطفل إذا تعلم سلوك  
 خاطئاً ، أصبح من الصعب تحليله فيما بعد ..

ولنشاط الأطفال الذاتى فى هذه المرحلة أهمية خاصة ليتعرف على بيئته وعناصرها

تختلفة . ويشجع رغبته في الإستطلاع . وممارسة البحث والتقصي . ويكتسب المعلومات والمهارات المناسبة ..

وأطفال هذه المرحلة ليسوا جمهوراً واحداً له خصائص واحدة . لأن خصائص وقدرات طفل الثالثة بصفة عامة ليست في مستوى طفل السادسة ... ولعامل آخر لا يقل في تأثيره وأهميته . ذلك هو وجود (الفروق الفردية) بين الأطفال . مما يمكن أن يجعل طفلين في الرابعة أكثر اختلافاً فيما بينهما عن طفلين أحدهما في الثالثة والآخر في الخامسة ..

وقاموس الأطفال اللغوي في هذه المرحلة ينمو ويتطور بطريقة خاصة . وهناك عناصر للسهولة في المادة اللغوية المقدمة للأطفال . كما أن هناك عناصر أخرى تشكل صعوبات لغوية أمام الصغار . دون أن يفطن الكبار في بعض الأحيان .. وهناك في لغة الأطفال كلمات وتراكيب لها معاني ودلالات تختلف عن معانيها المألوفة عند الكبار ..

هذه - وغيرها من خصائص الأطفال - يجب أن تدخل في الاعتبار عند إعداد كتب أطفال هذه المرحلة . مع الإهتمام - في نفس الوقت - بمستوى النضج الذي وصل إليه هؤلاء الأطفال ..

ومستوى النضج هو الذي يحدد لنا :

متى يستطيع الطفل أن يمسك القلم .. ويلون الصور؟  
وكيف تنمو قدرته على التخطيط ..؟ ومتى يستطيع أن يرسم الخط المائل .. والخط الأفقي .. والرأسي ..  
والدائرة .. إلخ ..؟

ومتى يستطيع أن يتعرف على الألوان ..؟ ودرجاتها ..؟  
ومتى يستطيع أن يمسك القص .. ويقص الصور .. ويلصقها ..؟  
ومتى يستطيع أن يدرك المفاهيم المكانية ..؟ والزمانية ..؟ والعديدية ..؟ .. إلخ .. إلخ ..  
( مع أهمية إدخال الفروق الفردية في الاعتبار ) ..

ثانياً : الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية :

من المعروف أن نمو الأطفال وتطورهم هو حصيلة عاملين أساسين :

## النضج - الرعاية ..

والنضج تفتح صوره - في أوقاتها المناسبة - على أسس فطرية وراثية الأصل ، ليس للمؤثرات الخارجية سلطان عليها ..

وأما الرعاية ، فهي الميدان الذي يمكن أن نتفنن في تهيئته للعناية بالأطفال حتى نحقق لهم الرعاية الوافية التي تصل بهم إلى أفضل صور النمو المتكامل من جميع النواحي الجسمية والروحية والاجتماعية والعقلية والإنفعالية .. إلخ حسباً تمكنهم قدراتهم وإستعداداتهم .. ومن هنا نتبع مسعولية كتب الأطفال في الحرص على مراعاة الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية بفهمها الواسع الذي يتضمن جوانب عديدة ، منها على سبيل المثال :

١ - تنمية العاطفة اللينة .. وتكوين المعايير والقيم الروحية والخلقية .. والعادات والإنجاهات الصحية والاجتماعية والعقلية الصحيحة لدى الأطفال .. عن طريق القدوة والنماذج والانطباعات والاستواء وما إلى ذلك من خلال ما تقدمه الكتب من قصص وأنشطة ومواقف مختلفة ..

٢ - تقديم المعلومات العامة التي تناسب الأطفال عن الناس ، والحياة ، والمجتمع ، والبيئة التي يعيشون فيها بالأسلوب المناسب ..

٣ - إتاحة الفرص أمام الأطفال الممارسة ألوان من اللعب والأنشطة والتدريبات الحسية التي تسهم في إشباع رغبة الأطفال للاستطلاع ، والتعرف على البيئة ، وممارسة البحث والتقصي ، ورعاية الإبتكارية ، واكتساب المعلومات والمهارات المناسبة .. وما إلى ذلك ..

وإدراك :

العلاقات المكانية (فوق - تحت - أمام - خلف - يجوار ..)  
وأوجه الاختلاف والتشابه - والألوان - والأحجام والأوزان - والموازنة بين الأطوال .. إلخ ..



وتدريب :

الأصابع وحاسة اللمس - حاسة البصر وقوة الملاحظة - حاسة السمع والتمييز بين الأصوات . وحسن الإستماع ودقته - حاسة الشم - حاسة التذوق .. وما إلى ذلك ..

٤ - إتاحة الفرص أمام الأطفال لتنمية الميول والإنجماحات والمواهب الفنية والرياضية والموسيقية ..

٥ - خلق مواقف معينة تهدف إلى تبصير الأطفال - بالطرق غير المباشرة - بأنماط من السلوك ونماذج من التصرف يحتاجون إليها في حياتهم اليومية ..

٦ - إتاحة الفرص أمام الأطفال لتحقيق نشاط عقلي مشعر في مجالات التخيل - والتذكر - وتركيز الانتباه - والربط بين الحوادث - وفهم الأفكار - والحكم على الأمور - وحسن التعليل - والإستنتاج - والتصنيف .. وما إلى ذلك .. على أن يكون كل هذا بطرق سليمة .. وفي حدود قدرات الأطفال .

٧ - إتاحة الفرص أمام الأطفال لممارسة ألوان الأنشطة العلمية والملاحظات البيئية حول : الحيوانات الأليفة - الطيور والدواجن - الزراعة والإستنبات - أنواع الفاكهة والخضر في الحرج (الصحيف) .. وفي البرد (الشتاء) - خواص بعض الأشياء مثل المغناطيس - العادات الصحية - الغذاء والطعام - تكوين مجموعات من ريش الطيور وأوراق الشجر .. وما إلى ذلك ..

٨ - إتاحة فرص التذوق الفني والجمالي ، ودعم القيم الفنية والجمالية من خلال : تقديم المعاني والأخيلة الجميلة ..

والكشف عن جوانب الجمال والإساق في الحياة والوجود والطبيعة والزهر والشجر والنهر والسحاب ..

وتقديم الألوان الجمالية المختلفة المناسبة في مجالات : الرسم والتصوير .. والموسيقى .. والغناء .. وما إلى ذلك ..

٩ - إعداد الأطفال للمدرسة الإبتدائية ، وتبنيهم لتعلم القراءة والكتابة والحساب : ويدخل في هذا إتاحة الفرص أمام الأطفال للتعرف على أسماء الأشياء المحيطة بهم

– وعلى الكلمات التي تعبر عن الزمن والمكان والأشكال والأحجام وما إلى ذلك ..  
وإتاحة الفرص أمامهم للتعبير اللغوي – وإستعمال القصص المصورة والأناشيد  
والأغاني التي تسهم في عمليات النمو اللغوي ..

مع إتاحة الفرص للتدريبات التي تساعد على تمرين الأصابع . والتوصيل بالخطوط .  
وإكمال الصور والرسوم . ورسم نقط المطر .... إلخ

وإتاحة الفرص أمام الأطفال للإطلاع على الكلمات التي تدل على مختلف الأشياء  
المألوفة حوله مما يمكن أن يستثير رغبته في التعرف عليها .. وقراءتها ..

هذا بالإضافة إلى فرص التعرف على معنى العدد من خلال التعامل بطريقة حسية  
وعملية مع الكميات والأشياء . والتعرف على علاقات الترتيب والكم والنسوى .. وأكبر  
من وأصغر من .. والتعرف على أشكال المثلث والمربع والدائرة والمستطيل .. وما إلى ذلك  
مما يخدم المفاهيم الرياضية ..

#### ثالثا : الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب :

وتهدف هذه المجموعة من الإعتبارات إلى التعرف على خصائص وإمكانات الكتاب  
– كأوسع ما تكون هذه الإمكانيات . للإفادة منها في تقديم كتب تناسب أطفال هذه  
المرحلة ذات الخصائص المتميزة ..

والكتاب – بمفهومه التقليدي – يعتمد على إمكانيات الورق والألوان والحروف والصور  
والطباعة .. ولكنه – بمفهومه الواسع – يمكن أن يعتمد على إمكانيات أخرى إضافية مثل :  
الصوت – التجسيم – الحركة – اللغة المسموعة ..

بالإضافة إلى إمكانية تحرره من الشكل التقليدي . والإتجاه إلى أشكال أخرى أقرب  
إلى أطفال هذه المرحلة وقد سبقت الإشارة إلى هذا في الصفحات السابقة ..

وكتاب الحضانة ورياض الأطفال – بمفهومه الواسع وإمكاناته المتطورة – يمكن أن  
يقوم بدور أساسي في مجالات منها :

★ تقديم القصص المصورة .. والصوتية .. والأغاني والأناشيد .. المصورة ..

والمسموعة .. وما يتخلل كل هذا من الإيجاهات والقيم والمعلومات ..  
وفرص النمو اللغوى ، والنشاط العقلى المتحرر ..

★ تعريف الأطفال بما يحيط بهم فى البيت وحجرة الفصل ، والروضة والبيئة المحلية ..

★ تقديم فرص النشاط الذاتى أمام الأطفال :

التوصيل بالخطوط - التعرف على الألوان - التعبير عما يروونه - إكمال الناقص - الرسم - التلوين - القصص - اللصق - ترتيب الصور لتكوين قصة .. الخ ..

★ وصف ألعاب معينة وأنشطة مناسبة يمكن أن يمارسها الأطفال فى هذه المرحلة ..

★ تقديم الموضوعات التى تختم المفاهيم اللغوية والرياضية والنمو العدى .  
وعمليات تهيئة الأطفال لتعلم القراءة والكتابة والحساب ..  
بالإضافة إلى الأنشطة العلمية المتنوعة ..

★ تقديم أفكار مختلفة للمعلمة - وللأم - وهذا يزيد الأمهات ومعلمات الرياض معرفة بالأطفال ، كما يساعد على تنظيم جوانب العمل والنشاط فى رياض الأطفال ، بحيث لا يطفى بعضها على البعض الآخر ، ولا يضع بعضها فى غار النسيان ..

★ إنشاء نوع من الألفة والصدقة بين الأطفال والكتب ، وهذا أمر له أهمية خاصة فى عصر الانفجار المعرفى والتطور العلمى السريع الذى نعيش فيه ..

\* \* \*

وتستمد كتب الأطفال قبل سن المدرسة خصائصها ومواصفاتها من المقومات الكامنة فى هذه المجموعات الثلاث من الاعتبارات الرئيسية التى تتداخل وتتآزر لتكون عملاً متكاملًا موجهاً للأطفال

ورغم هذا التكامل - ومن خلاله - ومن غير أن يحمل كلامنا معنى الفصل بين هذه الاعتبارات ، فإننا نجد أن كتب أطفال هذه المرحلة :

### (أ) من ناحية الشكل :

تستمد مواصفاتها أساساً من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب بمفهومه الواسع (التحرر من الشكل التقليدي - الإقتراب من شكل أو خصائص اللعبة - إستغلال عناصر الرسم والألوان والتجسيم والصوت والحركة واللغة المسموعة .. إلخ ..).

### (ب) من ناحية المضمون :

تستمد مواصفاتها أساساً من الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية (تكوين المعايير والقيم والعادات ، والانجاهات - وتقديم المعلومات - وفرص النشاط العقلي .. والعلمى .. والذاتي - والتدريبات الحسية وتنمية الحواس - وإدراك العلاقات المكانية - وأوجه التشابه والاختلاف - والألوان - والاوزان - والأحجام - والأطوال - والتذوق الفني والجمال - والموضوعات التي تستخدم المفاهيم اللغوية والرياضية والمو العدى وعمليات تهيئة الأطفال لتعلم القراءة والكتابة والحساب .. إلخ ..).

### (ج) من ناحية طريقة العرض :

تستمد مواصفاتها أساساً من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال - ومستوى نضجهم (لتتفق مع إهتمامات الأطفال - وقدراتهم - وطريقة تفكيرهم الحسى - وقوة خيالهم الإيهامى - وقصورهم عن إدراك المعنويات المجردة - وخصائصهم اللغوية - وأثر الفروق الفردية بينهم .. إلخ) .

وكما سبق القول ، هناك تداخل حتمى بين هذه الإعتبارات .. وتكامل .. وتأثير متبادل .. حتى يمكن أن يخرج كتاب الطفل بصورة سليمة مناسبة ..

ومن هذا ، على سبيل المثال :

### (أ) مواصفات الكتاب من ناحية الشكل :

وإن كانت مستمدة أساساً من خصائص الكتاب بمفهومها الواسع ، إلا أنها يجب أن تتفق مع خصائص الأطفال ، وإهتماماتهم ، ومستوى نضجهم من ناحية .. ومع طبيعة الموضوعات التي يقدمها المضمون من ناحية أخرى ..

(ب) مواصفات الكتاب من ناحية المضمون :

وإن كانت مستمدة أساسًا من أهداف الرعاية ، إلا أنها يجب أن تتفق أيضًا مع خصائص الأطفال ومستوى ما وصلوا إليه من تفصح ..

(ج) مواصفات الكتاب من ناحية طريقة العرض :

وإن كانت مستمدة أساسًا من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال - ودرجة تفصيحهم - إلا أنها يجب - في نفس الوقت - أن تتمشى مع طبيعة الموضوعات ، ومع مواصفات الكتاب من ناحية الشكل ..

\* \* \*

### ثالثًا : ألوان من المضمون في كتب الأطفال قبل سن المدرسة

في الصفحات التالية محاولة لإلقاء بعض الضوء على موضوعات مختلفة تمثل ألوانًا من المضمون الذي قد تحويه كتب الأطفال في مرحلة الحضنة ورياض الأطفال ..

مع نتائج إستبيان يوضح :

( أ ) رأى معلمات نحو عشرة آلاف طفل من أطفال هذه المرحلة في أعمار الأطفال الذين تناسبهم هذه الموضوعات ( ١ ) .

(ب) رأى قيادات الحضنة ورياض الأطفال (وهن من المشرفات على هذا العدد من

المعلمات من مستوى : مديرة الحضنة ورياض الأطفال - رئيسة قطاع - موجهة - مديرة دار حضنة) ( ٢ ) .

.. وهذه الأضواء لا تعدو أن تكون شمعة واحدة على طريق طويل .. بحاجة إلى شموع أخرى تضيء للسالكين في مواقع الأقدام ..

\* \* \*

### ملاحظات مبدئية :

١ - يجب أن يدخل في الاعتبار بصفة أساسية أن حصيلة الآراء الواردة في هذا الإستبيان تمثل (مؤشرات) على قدر من الأهمية . ولكن يجب ألا تؤخذ هذه المؤشرات على أنها أحكام قاطعة ..

٢ - للفروق الفردية بين الأطفال دور أساسي في تحديد مستويات ونوعيات الموضوعات المناسبة لكل طفل على حدة ..

.. ونتيجة للفروق الفردية قد نجد موضوعاً يفترض - طبقاً لمختلف المعايير والإعتبارات - أنه من الموضوعات المناسبة لمن الخامسة . قد نجد هذا الموضوع - لأسباب مختلفة منها مستوى نضج الطفل - أنسب ما يكون لأحد أطفال السادسة .. كما قد نجد أن طفلاً في الرابعة قد يستسيغ نفس الموضوع . ويجده متفقاً مع قدراته ومهاراته ومستواه الفكري ..

.. ولهذا . فإن المرونة وحرية الاختيار يجب أن تكون من السيات البارزة في التعامل مع الأطفال في هذا المجال . من غير أن نتمسك بنجمود بالمستويات التي قد تكون محددة لبعض الموضوعات في كتاب من الكتب على سبيل المثال . ومن غير أن نشعر طفلاً وثيد النصج بالعجز أو الإحباط . لأنه لم يستطيع أن يستجيب لأحد الموضوعات التي يفترض أنها تناسب عمره الزمني .

٣ - بدراسة نتائج الإستبيان . نلاحظ أن آراء قيادات الحضانة ورياض الأطفال قد تطابقت أو إتفقت مع آراء المعلمات في معظم الموضوعات (مثل الموضوعات رقم : ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٦ - ٧ - ٨ - ٩ - ١٠ - ١١ - ١٢ ... ) ..

ولكن في بعض الموضوعات الأخرى نلاحظ إلتجاهاً عاماً عند القيادات نحو إعتبار

الموضوعات تناسب أطفالاً أصغر في السن مما رأَت المِعلات العاملات في الميدان .. من هذا مثلا :

- .. موضوع رقم ١٠ - أنسب سن من وجهة نظر المِعلات : سن ٧ سنوات .
  - .. أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٦ سنوات .
  - .. الموضوع رقم ١١ - أنسب سن من وجهة نظر المِعلات : سن ٧ سنوات .
  - .. أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٦ سنوات .
  - .. الموضوع رقم ١٤ - أنسب سن من وجهة نظر المِعلات : سن ٥ سنوات .
  - .. أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٤ سنوات .
- وبالاحظ هذا الاتجاه أيضا في الموضوعات رقم ٥ - ١٨ - ١٠ - ١٣ .

الموضوع رقم (١) :

التعرف على الألوان - والتوصيل بالخطوط

.. يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

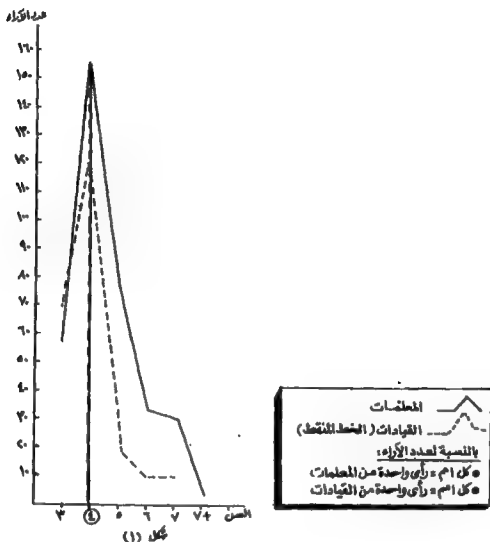
- ★ التعرف على الألوان .
- ★ القدرة على الإمساك بقلم .
- ★ التحكم فيه بالقدرة الكافي لرسم خط يوصل بين نقطتين .

تشير نتائج الإِستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٤ سنوات .. ثم ٥ ثم ٣ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال ابتداء من ٤ سنوات - وبعض أطفال الثالثة .



أفكار إضافية :

★ في هذا الموضوع وباقي الموضوعات - يجب أن يدخل في الاعتبار أثر وجود (الفروق الفردية) بين الأطفال .

★ من الممكن إداد موضوعات مماثلة - ولكن بطريقة أيسر وأسهل بوسائل منها :

• تقليل عدد الألوان المستعملة .

• واختيار الألوان الأساسية .. والمألوفة لدى الطفل ..

• كلما كان الاختلاف واضحاً بين الألوان كان هذا أيسر .

من هنا مثلاً :

الفرق بين الأحمر والأزرق .. أوضح من الفرق بين الأزرق والأخضر .



• تكبير مساحة الرسم • والمباعدة بين وحدات الصورة • يجعل التمييز بين وحداتها أيسر .. ويتيح للطفل فرص إستعمال أدوات تخطيط أو تلوين يكون الإمساك بها وإستعمالها أسهل بالنسبة له .  
 • رسم خط واحد - كمثال - بين إحدى الشخصيات وبالوتها يضئ على الموضوع مزيداً من التيسير .  
 ويمكن أن يكون هذا الخط كاملاً أو منقطعاً .

### الخلاصة :

- ★ هذا الموضوع يناسب الأطفال ابتداء من الرابعة وما بعدها .
- ويمكن أن يناسب بعض أطفال الثالثة .
- ★ يمكن إعداد موضوعات أيسر .. أو أصعب .. بمراعاة العوامل التي سبقت الإشارة إليها في السطور السابقة .



المهمة أو الأم نحكي للطفل (باللغة التي يفهمها) :

بسبس مع أصداقنا : صفصف البنت الحمراء .. وتتمم الولد الأخضر .. ويوي الكلب الأصفر .. كل واحد منهم عنده (بالوتة) لونها مثل لونه .. (بالوتة) بسبس فيا نخط .. لكن باقي (البالوتات) من غير نخط ..  
 تعالو نوصل كل (بالوتة) في يد صديقنا نخط .. حتى لا تطير منه ليعيد ..

## الموضوع رقم (٢) :

### التعرف على متشابه

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

( أ ) بالقص : وفي هذه الحالة يحتاج من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة .

★ التعرف على المتشابه .

★ القدرة على القص والقصق .

( ب ) التوصيل بالخطوط : وفي هذه الحالة يحتاج من الطفل إلى :

★ التعرف على مدلول الصور والوحدات المرسومة .

★ إدراك المتشابه .

★ القدرة على رسم الخطوط اللازمة .

تشير نتائج الاستبيان إلى :

( أ ) أنسب سن في الحالة الأولى (القص) هو ٥ سنوات - ثم ٦ - ٧ سنوات

( ب ) أنسب سن في الحالة الثانية (الخطوط) هو ٤ سنوات - ثم ٥ - ٦ سنوات

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال ابتداء من الخامسة (القص) وابتداء من الرابعة (الخطوط) .

أفكار إضافية :

معنى هذا أن التوصيل أسير من نقص والقصق .

وأن الفرق بينها نحو سنة زمنية .

★ يمكن أن تقدم الموضوع بوحدة أكبر .. وأقل في العدد ..

وهذا يجعل الموضوع أنسب للأطفال أصغر في السن .. على أن تكون صور هذه

الوحدات واضحة - ومألوفة لدى الطفل .

★ يمكن أن ينقل العمود الأيمن (الذي ستقص منه الصور) إلى اليسار وينقل العمود

الخالى الذى ستلصق فيه الصور إلى اليمين .

وهذا يجعل التنفيذ أيسر - خصوصا فيما يتعلق بقص الصور ..

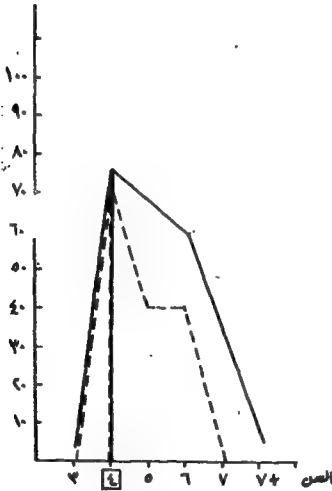
### الخلاصة :

★ هذا الموضوع يناسب الأطفال ابتداء من سن الرابعة (إذا لم يستعمل القص) .

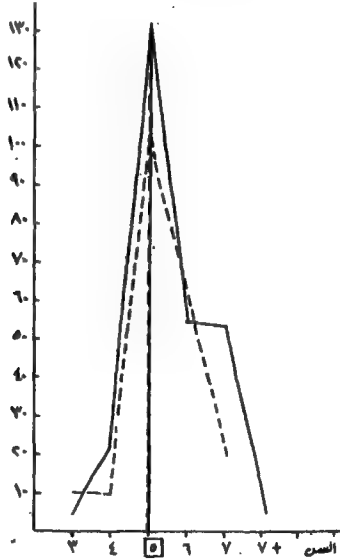
★ واستعمال القص يجعله أنسب للأطفال ابتداء من الخامسة .

★ يمكن إعداد موضوعات متشابهة - ولكن أيسر - لأعمار أصغر بالوصفات التى سبقت

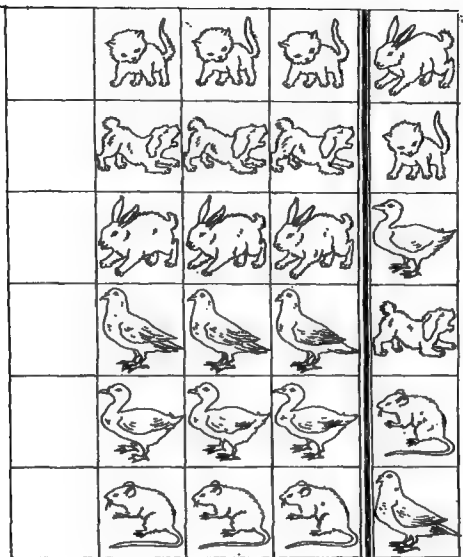
الإشارة إليها .



شكل (ب-ج)



شكل (د-هـ)



انقل كل واحد مع إخوته :

- ★ الطفل يقص صور العمود الأيمن كل صورة على حدة ..
- ثم يضع كل صورة مع إختوتها .. ويلصق الصورة في المربع الخالي .. بحيث يكون الأرب في صف الأرباب ..
- والطية في صف البط .. وهكذا ..
- ★ يمكن أن يلون الصور بعد هذا .. شجيبه على هذا ..
- (أ) بالقص .
- (ب) بالترصيل بالخطوط .

المطعة أو الأم تحكى للطفل (الثلاثة التي يفهمها) :

الموضوع رقم (٣) :

### رسم البرتقال

هذا الموضوع يحتاج من الطفل إلى :

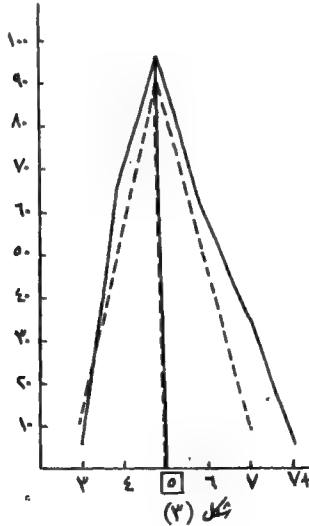
- ★ القدرة على الإمساك بقلم .. والتحكم فيه للمرور على نقط تكون دوائر .
- ★ محاولة رسم دوائر صغيرة .

وتشير نتائج الإمتحان إلى أن :

أنسب سن هي : ٥ سنوات ثم ٤ - ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال ابتداء من ٥ سنوات - كما يناسب بعض أطفال الرابعة .



## أفكار إضافية :

- ★ يمكن أن يصبح الموضوع أيسر وأسهل بتبسيط الرسم ..  
واتاحة مساحة أكبر لرسم الدوائر ..
- ★ وإستعمال وحللت أخرى غير البرتقال ذات أحجام أكبر .
- ★ طبقاً للملاحظات التي أشرنا إليها حول أساليب تنفيذ الموضوعات الثلاثة الأولى .  
يظهر واضحاً أن الموضوع الواحد يمكن أن يقدم بأساليب مختلفة . نجعله أحياناً أصعب  
وأحياناً أيسر وأسهل . مما ينعكس على أعمار الأطفال الذين يناسبهم في كل حالة .

## الخلاصة :

- ★ هذا الموضوع يناسب كثيراً من أطفال الرابعة . ومعظم أطفال الخامسة وما بعدها .
- ★ يمكن أن يتم بطرق أيسر .



- ★ الطفل يمر بالقلم على النقاط ليكمل منها برتقالاً كاملاً ..
- ★ ويلون البرتقال ..
- ★ ويرسم برتقالاً آخر على الشجرة ..

الموضوع رقم (٤) :

التعرف على مختلف

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

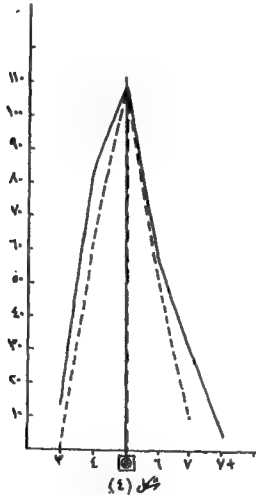
- ★ إدراك مدلول الصور والوحدات الرسومية .
- ★ التعرف على الوحدة المختلفة وسط وحدات متشابهة .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن - ٥ سنوات .. ثم ٤ - ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن الخامسة .. وبعض أطفال الرابعة .



أفكار إضافية :

★ يمكن أن تتفاوت الأعمار في مثل هذا الموضوع تفاوتاً كبيراً .. في ضوء عاملين أساسيين :

« نوعية الاختلاف » ودرجة وضوحه .

من هذا مثلاً :

★ رسم سمكة وسط مجموعة من القطط .

★ رسم مجموعة من القطط متشابهة تماماً . ولكن واحدة منها تنقصها العين اليسرى .  
« أي هاتين الحلفتين أيسر ..؟ »

« الإحتمال المرجح أن تكون الحالة الأولى أيسر .. وأن إكتشاف الطفل للسمكة وسط القطط أسهل من إكتشافه للقطعة التي لا تختلف عن بقية القطط إلا في نقص عين واحدة .

وكما كان الرسم أكبر .. وأوضح .. وأكثر إقناعاً ..

كلما ساعد هذا على توضيح الاختلاف . وبالتالي سهل للطفل إكتشافه والتعرف عليه ..

---

الموضوع رقم (5) :

### المشاهدة

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ تفهم الفكرة وإستيعاب المطلوب وهو وصول القطعة الصغيرة إلى أمها القطعة الكبيرة .. وأن هناك طريقين .. واحد يوصل القطعة إلى أمها .. والآخر لا يوصل .. وأن المطلوب معرفة الطريق الذي يوصل ..

★ فهم مدلولات الرسم والخطوط المرسومة للتعبير عن الطريقين .. واتجاه السير في كل منهما ..





★ الطفل ينظر إلى كل صف .. ويشير إلى الصورة المخطئة ..

★ ثم يلون الصور ..

★ درجة من المهارة تمكن الطفل من وضع أصبعه على أحد الطريقين ، وتبج الطريق للنهاية ، والتعرف على ما إذا كان يوصل إلى القطعة الأم أم لا .. ثم .. تكرار نفس العمل مع الطريق الآخر ..

★ عمليات أخرى إضافية يمكن أن تأتي في مرحلة تالية بعد أن يتمكن من التعرف على الطريق الصحيح ، مثل التعرف على المشاهد التي يقابلها في الطريق ، والتعبير عنها بلفته .. وما إلى ذلك ..

تشير نتائج الإصتيان إلى أن :

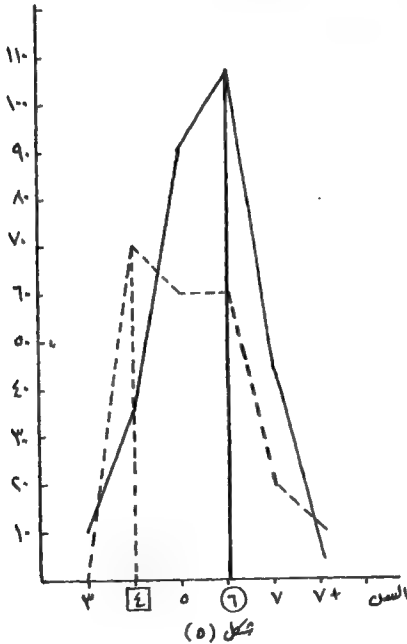
أنسب سن : ٦ سنوات .. ثم ٥ ، ٧ سنوات .

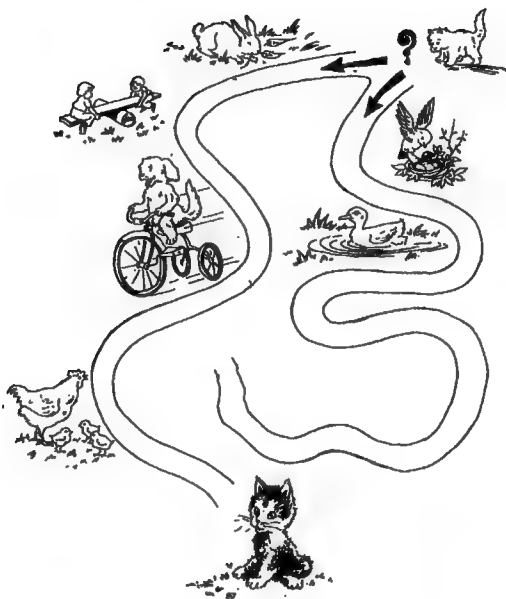
## رأى القيادات :

يناسب الأطفال حول من الرابعة والخامسة والسادسة .

## أفكار إضافية :

في ضوء الأفكار الإضافية التي سبقت الإشارة إليها في الموضوعات السابقة - بعد تطويعها بما يناسب هذا الموضوع - يمكن أن نصل إلى موضوعات مماثلة .. ولكن معروضة بطريقة أبسر .. أو أصعب لأعمار أكبر أو أصغر ..





القطعة بسبس تاهت في الجنية .. وتريد أن ترجع إلى أمها القطعة الكبيرة .. بسبس فوق .. أمها تحت .. بسبس فوق .. أمامها طريقان .. طريق واحد يوصلها إلى أمها .. تطلب من الطفل أن يعرف الطريق الذي يوصل بسبس إلى أمها ..  
 الطفل يمشي يأسبه في هذا الطريق عدة مرات .. ووصف ما تراه بسبس في هذا الطريق ..  
 بعد هذا يلون الطريق .. والمناظر التي يراها في هذا الطريق ..

الموضوع رقم (٦) :

### عجينة اللعب

هذا الموضوع يتيح للطفل فرصًا للعب .. والنشاط الذاتي .. والإبتكاري .. وتدريب الأصابع والعضلات الدقيقة وحاسة اللمس .. وعمل النماذج واللعب التخيلي ..

وهو ينقسم إلى قسمين أساسيين :

★ الإشتراك في عمل عجينة اللعب .

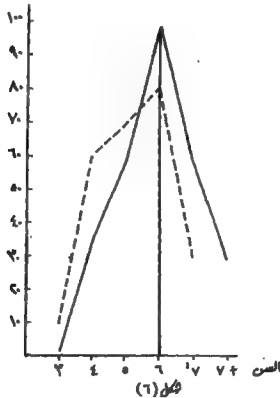
★ استعمالها للعب وعمل النماذج .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٦ سنوات .. ثم ٥ ، ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن السادسة وبعض أطفال الرابعة والخامسة ..



## أفكار إضافية :

★ ورود هذا الموضوع في كتاب للحضانة ورياض الأطفال يمثل إنجاءً يهدف إلى معاونة المعلمة والأم على تحقيق جوانب مختلفة من (الرعاية) الموجهة للأطفال ، بتقديم أفكار عملية يمكن أن تمارس في التعامل مع الأطفال .

★ قد يلتفت النظر أن نتائج الإستیان تشير إلى سن السادسة .. والسابعة أيضاً .. على الرغم من أن مجرد اللعب بالعجينة ميسور لأعمار أقل من هذا بكثير .. ولعل مرد هذا إلى أشكال النماذج التي وردت في أسفل الصفحة .. فهي أشكال قد نحتاج إلى درجة متقدمة من المهارة ..

وإذا ذكرنا أننا في لعب الأطفال بالعجينة لا نقرض عليهم عمل نماذج معينة ، وإنما نترك لهم حرية العمل والتعبير والنشاط الذاتي .. ولا نتطلب منهم درجة معينة من الإتيان .. وإنما نتيج لهم فرص التدريب والنشاط واكتساب المهارات .. وإذا ذكرنا كل هذا ، فإننا نجد من الميسور أن يصلح هذا الموضوع لأعمار أقل مما أشارت إليه نتيجة الإستیان ..

عجينة اللعب : إستنى مع طفلك (عجينة اللعب) بالطريقة الآتية :





- ★ تسجي طملك على أن يصنع من هذه السجينة نماذج لحيوانات وأشياء مختلفة ..
- ★ ويمكن أن يستعمل مع هذه السجينة بعض الأدوات الأخرى التي يسهل الحصول عليها . مثل : أعواد الكبريت - العلب الفارغة - البكر - الخرز - الزراير ) - وما إلى ذلك لتزين النماذج التي صنعها بالمصين .. وهذه بعض النماذج :

الموضوع رقم (٧) :

### التعرف على النقص - وإكماله إذا أمكن

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

- ★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة .
- ★ التعرف على الوحدة التي بها نقص معين يجعلها تختلف عن بقية الوحدات .
- ★ الفرصة المتاحة لإكمال النقص - إذا أمكن - تعطى الإختيار لمن يريد أن يحاول من الأطفال - دون ضغط أو إكراه - استجابة لحقيقة وجود فروق فردية بينهم .

تشير نتائج الإستهيين إلى أن :

أنسب من : ٥ . ٦ سنوات بالتساوى .. ثم ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول ٥ . ٦ سنوات وبعض أطفال الرابعة .

## أفكار إضافية :

★ كما سبق القول في الموضوع الرابع . يمكن أن تتفاوت السن حسب نوعية الاختلاف  
- ودرجة وضوحه - وحسب مساحة الرسم - ودرجة إتقانه - وحجم الوحدات ..

★ لإعداد موضوعات للأعمار الصغيرة يمكن أن :

يتم اختيار وحدات الصور من الأشياء المألوفة لدى الطفل .

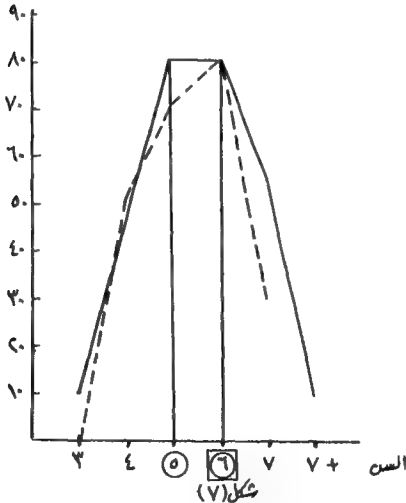
تقلل عدد الوحدات في الصفحة .

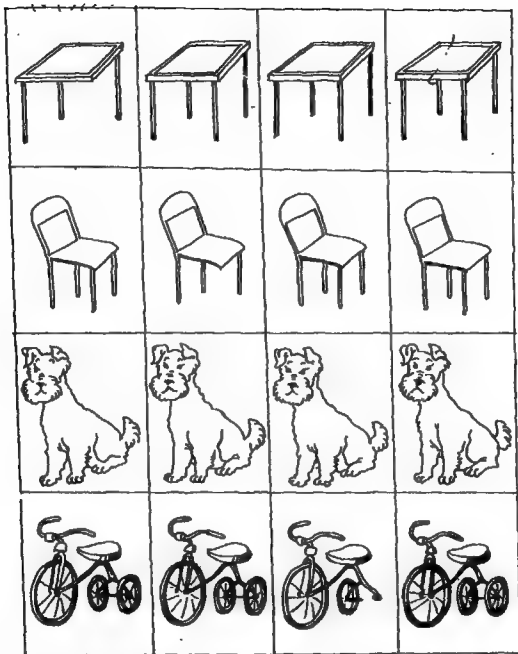
يكبر حجم هذه الوحدات .

تحدد عناصر التخص بحيث تكون من الوضوح بدرجة مناسبة .

★ يمكن تكرار إعداد موضوعات أخرى في نفس المجال . أن تتدرج في الصعوبة رويداً

بحيث تتحدى قدرات الأطفال . وتشجعهم على المحاولة . من غير أن تشعرهم بالعجز  
الكامل أو الإحباط لصعوبتها المفرطة .





في هذه الصفحة .. في كل صف مجموعة من الصور من نوع واحد .. كلها متشابهة .. ما عدا صوره واحدة .. فيها شيء ناقص ..

- ★ يطلب من الطفل أن يشير إلى الصورة التي فيها جزء ناقص ..
- ★ وإذا استطاع الطفل . يمكنك أن تطلب منه أن ينظر إلى بقية الصور .. ثم يكمل الجزء الناقص .
- ★ ويمكنك أيضاً أن تترجى عليه أن يلون هذه الصور ..
- ومن الممكن أن تشتركي معه في إكمال بعض الرسوم الناقصة .. وفي تلوين بعض الصور ..



الموضوع رقم (٨) :

التعرف على الألوان - والقص (أو التزيق) واللصق

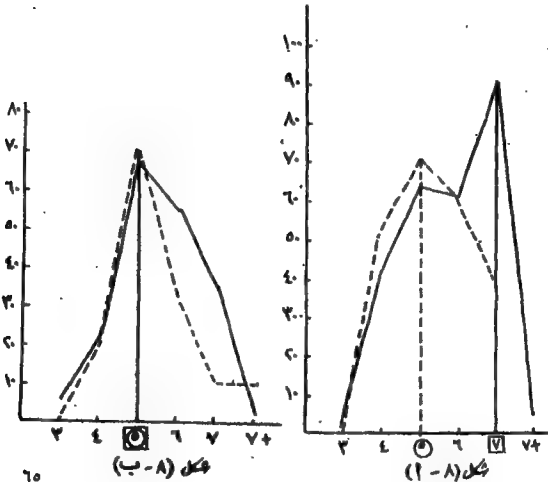
هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(أ) بالقص

(ب) بالتزيق

وهو يحتاج من الطفل إلى :

- ★ التعرف على الألوان .
- ★ القص .. أو التزيق .
- ★ مقارنة الألوان للتعرف على التشابه منها .
- ★ اللصق .
- ★ التلوين .



تشير نتائج الاستبيان إلى أن :

في حالة القص أنسب من : ٧ سنوات .. ثم ٦ . ٥ سنوات .

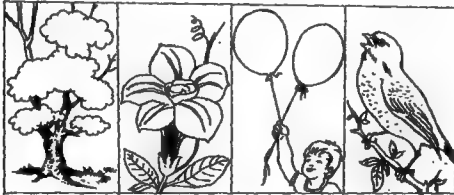
في حالة التمزيق أنسب من : ٥ سنوات .. ثم ٧ . ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن الخامسة في الحالتين ..

أفكار إضافية :

- ★ معنى هذا أن (القص) أصعب من (التمزيق) بفارق نحو ستين .
- ★ هذا يتفق بصورة مامع ما سبقت الإشارة إليه عند مناقشة الموضوع رقم (٢) حينما وجدنا أن التوصيل بالخطوط أيسر من القص .. وأن الفارق بينهما سنة زمنية .
- ★ إستعمال الألوان البسيطة الواضحة يجعل الموضوع أسهل . ويزداد الموضوع صعوبة عند إستعمال الألوان المركبة المتقاربة أو عند إستعمال درجات اللون الواحد ..
- ★ كذلك تساعد قلة عدد الألوان واتساع مساحة الرسم وكبر حجم الوحدات على

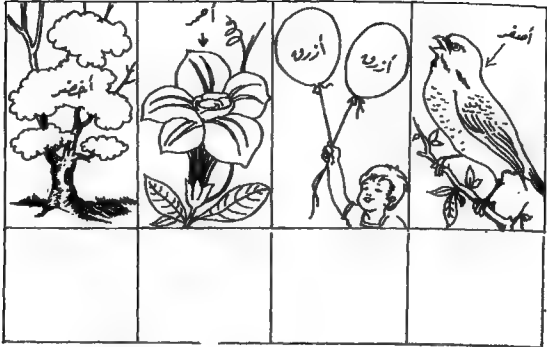


أزرق	أصفر	أخضر	أحمر
------	------	------	------

سهولة الموضوع ..

والعكس يؤدي إلى درجات متفاوتة من الصعوبة .

★ البدء بالأسهل ثم الانتقال إلى الأرقى ويعنى وتدرج يتيح للطفل فرصاً للنمو والتطور ..



★ الطفل يلمع الألوان التي تسمى حسب الصورة التي من نفس اللون.. في المربع الخالي..



★ الطفل يلون هذه الصور..

(يمكنك الاشتراك مع الطفل في بعض الميمات السابقة إذا تزم الأمر)

الموضوع رقم (٩) :

أوراق اللعب - والتعرف على التشابه والاختلاف

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(ب) الإكفاء باللعب .

(أ) القص واللعب

وهو يحتاج من الطفل إلى ما يأتي :

في الحالة الأولى : قص الصور لتكوين (كوتشينة) .

في الحالتين الأولى والثانية :

- ★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة على أوراق اللعب .
- ★ المقارنة بين الصور للتعرف على التشابه منها والمختلف .
- ★ العد للتعرف على عدد الصور التي حصل عليها هو وبقية الأطفال في نهاية اللعبة .

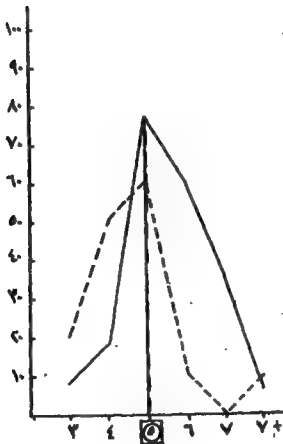
تشير نتائج الإمتحان إلى أنه :

( أ ) في حالة القص واللعب : أنسب سن ٦ سنوات ، ثم ٥ ، ٧ سنوات .

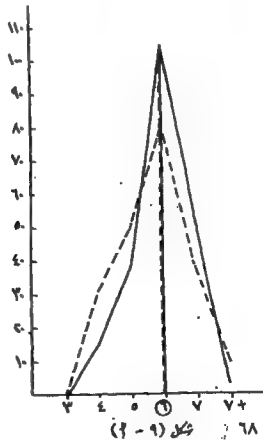
( ب ) في حالة اللعب فقط : أنسب سن ٥ سنوات ، ثم ٦ ، ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضنة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول السادسة وبعض أطفال الخامسة (في الحالة الأولى .. القص واللعب) وحول الخامسة وبعض أطفال الرابعة (في الحالة الثانية) .



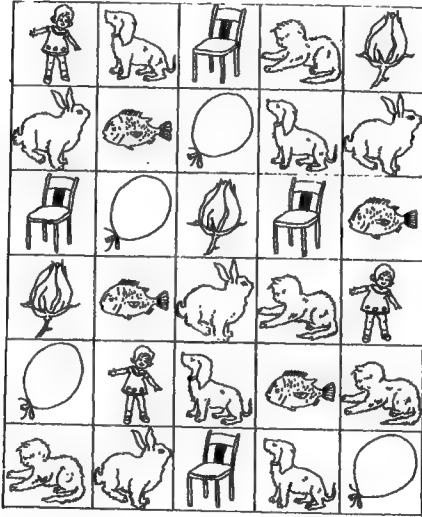
شكل (٩ - ب)



شكل (٩ - أ) ٦٨

## أفكار إضافية :

- ★ مرة أخرى نجد أن عملية القص تنطبق على الموضوع قدرًا من الصعوبة حيث نجد أن أنسب سن للعب فقط هي ٥ سنوات . وإذا أضيفت عملية قص الصور قبل اللعب ارتفعت السن المناسبة إلى ٦ سنوات .
- ★ هذا يتفق مع ما جاء في الموضوعات السابقة رقم : ٢ و ٨ .



- ★ الطفل يقص هذه الصور .. ويعمل منها (كوتشيّة) ..
- ★ كل طفل يعمل لنفسه (كوتشيّة) ..
- ★ أحد الأطفال .. أو المعلمة .. تختار صورة من هذه الصور .. والمطلوب من كل طفل أن يجمع أكبر عدد ممكن من أوراق (الكوتشيّة) التي فيها نفس الصورة .. والذي يجمع أكبر عدد من نفس الصورة .. يفوز ..
- ★ تكرر اللعبة عدة مرات ..
- ( أ ) القص .
- ( ب ) اللعب .

الموضوع رقم (١٠) : (صفحتان ٧١ - ٧٢)

القطعة بسبس .. في بيت اللعب

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

( أ ) بالقصص

(ب) بالتوصيل بالخطوط

وهو يحتاج من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة في النصف الأعلى من ص ٤٣

★ متابعة ما حدث في النصف الأسفل من ص ٤٤ : فتح الشباك - دخول الهواء - وقوع بعض الأشياء على الأرض ..

★ الربط بين ما حدث والموقف الجديد في بيت اللعب ، ولماذا أصبحت بسبس حزينة ؟ (النصف الأعلى من ص ٤٥) :

★ تفهم فكرة إعادة الأشياء الناقصة (الموجودة تحت) إلى أماكنها كما كانت (فوق) وذلك عن طريق :

( أ ) القص واللصق .

(ب) أو التوصيل بالخطوط .

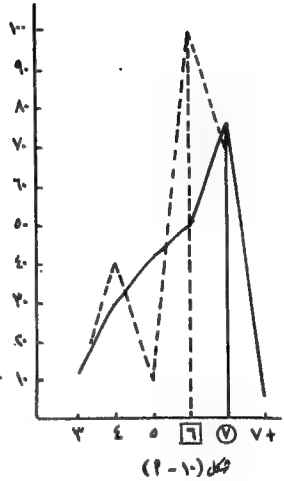
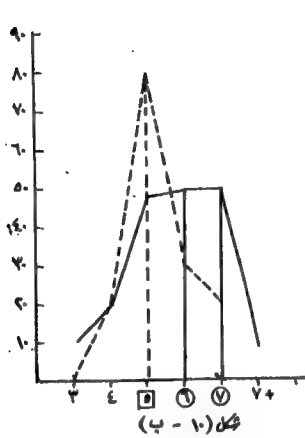
وتشير نتائج الإمتييان إلى أن :

( أ ) أنسب سن في الحالة الأولى (القص واللصق) : ٧ سنوات .. ثم ٦ ، ٥ سنوات .

(ب) أنسب سن في الحالة الثانية (التوصيل بالخطوط) : ٦ - ٧ سنوات بالتساوي .. ثم ٥ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

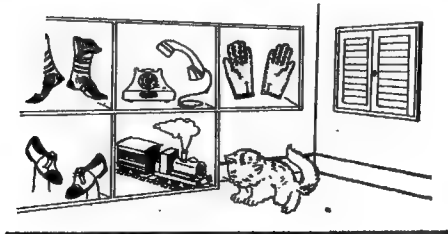
يناسب سن السادسة في الحالة الأولى وحول سن الخامسة في الحالة الثانية .



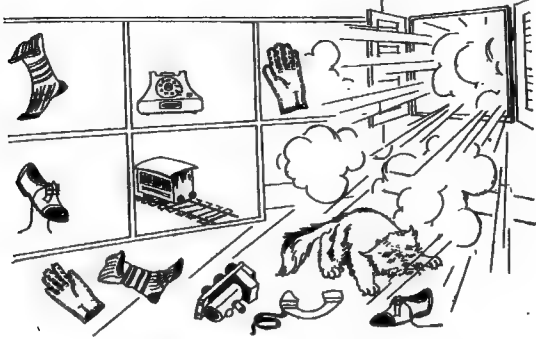
أفكار إضافية :

- ★ في هذه المرة أيضًا نجد أن القصص أصعب من التوصيل بالخطوط .
- ★ هذا يتفق مع نتائج الإحصائيات في الموضوعات السابقة رقم / ٢ . ٨ . ٩ .

المنطقة بسبب في بيت اللعب :



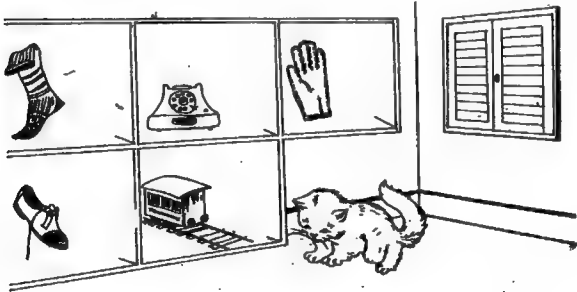
المواء فتح الشباك .. المواء جامد ..



حاجبات وقعت .. انظر .. واقل : ماذا وقع ؟ ..

بسبس أغفلت الشباك ..

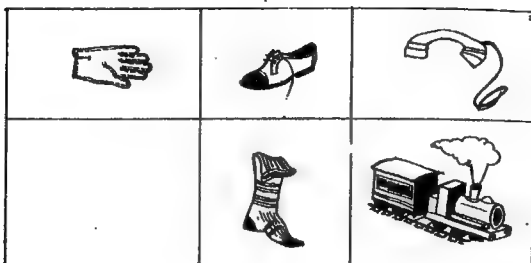
ولكن .. بسبس حزينة .. لأن حاجبات كثيرة ناقصة من بيت اللعب :



★ الحاجبات الناقصة موجودة تحت ..

تعال نقصها ونزجها لبيت اللعب .. (الطفل يقص الحاجبات الناقصة من تحت .. ويلصقها في أماكنها المناسبة في بيت اللعب فوق .. وحده أو بمساعدتك ..)





★ لون الصور ..

★ واحك ما حصل .. من أول الحكاية لآخرها ..

( أ ) إذا كان باستعمال القص القص الخاص بالأطفال

أو (ب) بالتوسيل بالخطوط .

الموضوع رقم (١١) :

تركيب منظر من ٨ أجزاء

لهذا الموضوع شقان :

( أ ) وصف الصورة .

(ب) قص أجزاء الصورة وإعادة ترتيبها .

وهنا يتطلب من الطفل :

★ التعرف على مكونات الصورة الأولى .

★ وإدراك ما تقدم به كل شخصية من الشخصيات .

★ والقدرة على التعبير عما رآه وعرفه .

★ المهارة اللازمة للإمساك بالقص وقص الصور .

★ قدر كاف من دقة الملاحظة والمقارنة .. والقدرة على إعادة تركيب الصورة .

تشير نتائج الاستبيان إلى أن :

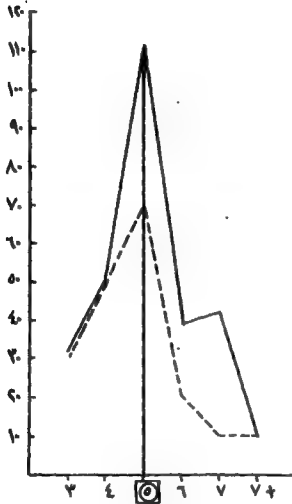
( أ ) أنسب سن في الحالة الأولى (وصف الصورة) : ٥ سنوات .. ثم ٤ سنوات ..

( ب ) أنسب سن في الحالة الثانية (القص والترتيب) : ٧ سنوات .. ثم ٦ سنوات ..

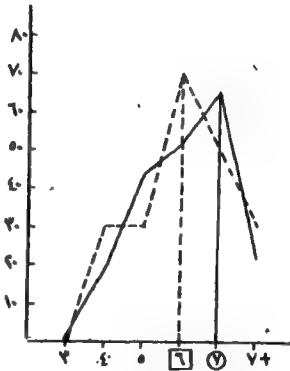
رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يتناسب الأطفال حول الخامسة وبعض أطفال الرابعة (في الحالة الأولى) وحول

السادسة (في الحالة الثانية) .



شكل (١-١)



شكل (١-ب)

أفكار إضافية :

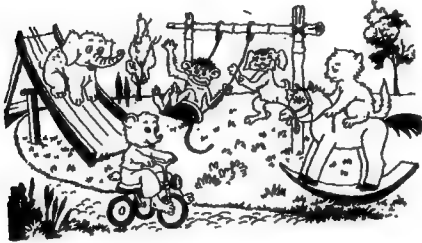
★ واضح من هذه النتيجة أن وصف الصورة الأولى أيسر من قص الصورة الثانية ..

وإعادة ترتيبها ..

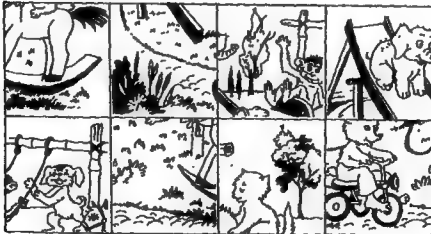
★ يمكن إعداد نفس الموضوع أو موضوعات أخرى مماثلة لأعمار أقل وذلك عن طريق :

تقسم الصورة إلى وحدات أقل في العدد (٤ أجزاء مثلاً بدلاً من ٨) .  
 رسم صور أخرى ذات وحدات أقل في العدد - وأكبر في المساحة - مع تفصيل  
 أوضح - وتقسيمها إلى أجزاء أقل في العدد - وأكبر في المساحة ..  
 اختيار مواضع تقسم الصورة يساعد على تيسير العمل - أو تعقيد - بالنسبة  
 للطفل - وكلما تضمنت الأجزاء وحدات متكاملة كلما كانت إعادة تركيب الصورة  
 أسهل ..

جس مع أصحابها في البنية :



( ١ ) طفل يصف ما يراه في الصورة ..



(ب) \* الطفل يقص هذه الصور ..

\* ثم يحاول أن يعيد ترتيبها لتكون النظر السابق ..

## الموضوع رقم (١٢) :

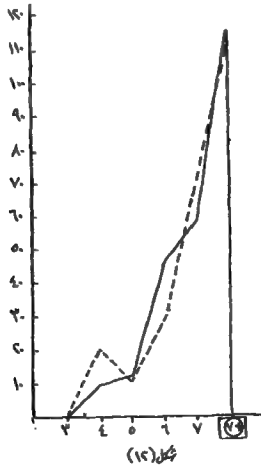
### عمل عروسة باستعمال جورب قديم

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

قدر معين من المهارة اليدوية .. والقدرة على استعمال الأصابع .. وهذا يتطلب بدوره درجة كافية من نضج العضلات الدقيقة ليقوم الطفل بنحس الشراب بالورق وربط (فردة الجورب الثانية) حول الأولى .. بالإضافة إلى لصق الليف مكان الشعر وتثبيت الخرزتين مكان العينين (وهذا قد يحتاج إلى استعمال الإبرة والخيط ولو أن تعليمات الموضوع تسمح للمعلمة بأن تساعد الطفل في هذا العمل) ..

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب من : أكثر من ٧ سنوات (أى ما بعد مرحلة الحضنة ، ورياض الأطفال) ثم من ٦ ، ٧ سنوات .



## رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب أطفال ما بعد السابعة وبعض أطفال السابعة .

### أفكار إضافية :

★ وضع هذا الموضوع (في كتاب الطفل) يتمشى مع الاتجاه الذى ينشد معاونة الأم والمعلمة في عملها بتقديم أفكار عملية تمارس مع الأطفال .

★ يمكن أن يقوم الأطفال (بصناعة) عرائس بطرق مختلفة أيسر .. وذلك باستعمال كرات بنج بنج وثنيها في عصي .. وتلوينها أو استعمال علب الأدوية أو السافو أو الأومو أو الرابسو الفارغة .. أو بعجينة الورق .. أو باستعمال (دمى) وملابس جاهزة .. ويقوم الأطفال بمساعدة الدمي على إرتداء الملابس .. إلخ .

وما دمتنا نؤمن بوجود فروق فردية بين الأطفال . ومادمتنا لا نلجأ إلى الضغط عليهم لممارسة نشاط معين بالإكراه .. فلا بأس من أن نتيح أمامهم ألواناً من الأنشطة المختلفة يمارسونها بحريتهم في الاختيار الحر . والتجربة والخطأ ، على أن نكون دائماً على استعداد لمساعدتهم بطريقة واعية ذكية كلما شعروا بالحاجة إلى ذلك .. على أن تكون مساعدتنا حافزاً لهم على الإيجابية والإستمرار في العمل والإبتكار .. لا مدعاة إلى إتخاذهم موقفاً سلبياً وإعتادهم علينا في العمل .

### نعال نعمل عروسة



١ - نخضر جيزياً قديماً (فردتيه) ..

٢ - تأخذ (فردة واحدة) من الجيوب . ونخشوها بالبريق ..



٣- تربط (خزنده .....) إلى مكدن الرقية .. فيكون ما يشبه الذراعين ..

٤- يمكن أن تثبت العروسة على عصا كما هو موضح في الرسم ..



٥- نلون وجه العروسة وجسمها .. وقد نلصق بعض (الليف) مكان الشعر .. كما يمكن أن نلصق - أو نثبت بالحيط - خرزتين في مكان العينين ..

(يمكن أن تساعد الطفل في هذا العمل)

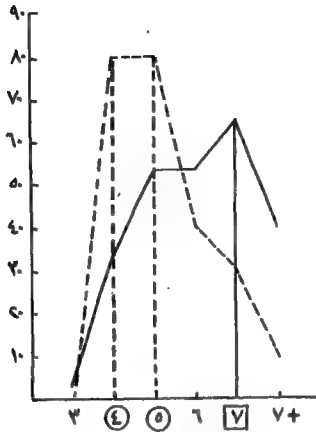
٦- يمكن أن يضع الطفل يده في داخل الجيوب .. ويضع أصبعه السابعة في رأس العروسة .. ويحركها ..

الموضوع رقم (١٣) :

تعال نلعب .. والشاطر يعرف - لتدريب حاسة السمع

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

- ★ التعرف على وحدات الصورة .
- ★ وإدراك ما تعبر عنه .. والتعرف على فكرة اللعبة بالمناقشة مع المعلمة .
- ★ التعرف على أنواع الأصوات التي تستخدم في اللعبة ..



شكل (١٣)

- ★ تكرار الإستماع إلى الأصوات المختلفة قبل البدء في اللعبة للتمييز بينها .
- ★ اختبار القدرة على التعرف على نوعية مصدر الصوت دون رؤيته .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب من : ٧ سنوات .. ثم ٦ . ٥ سنوات بالتساوي .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب الأطفال حول من الرابعة والخامسة .

أفكار إضافية :

- ★ هذا الموضوع أيضاً من الموضوعات التي تقدم أفكاراً عملية للمعلمة لممارسة لعبة تهدف إلى تدريب حاسة من الحواس .
- ★ من الممكن أن تتحكم المعلمة في درجة صعوبة اللعبة إذا أدخلت العوامل الآتية في الاعتبار :

- ١- عدد الأصوات : كلما كان أقل كانت اللعبة أيسر .
  - ٢- درجة وضوحها وتمايزها : كلما كانت الأصوات متميزة كانت أيسر . وكلما كانت مقاربة متشابهة كانت أصعب .
  - ٣- درجة ألقتها لدى الطفل : كلما كانت مألوفة كانت أيسر .
  - ٤- فرصة التدريب المسبق : تكون اللعبة أيسر إذا أتاحت فرصة كافية لتمرين الأطفال على إستيعاب الأصوات قبل بدء اللعبة .
- وهكذا نجد من الممكن أن نخفض درجة صعوبة اللعبة أو نرفعها بتغيير العوامل السابقة .

ومن البديهي أننا في البداية ، ومع الأطفال الصغار نبدأ بالأسهل ، ثم - بتكرار اللعب - وتقدم الأطفال في السن - نرفع درجة الصعوبة تدريجياً وبالقدر المناسب .

نعال نلعب .. والشاطر يصرف ..

نطلب من الطفل - أو الأطفال - أن يذكروا ما في الصورة .. ثم بعد أن يصلوا من هذا إلى وصف طريقة اللعبة يبدأون في اللعب كالآتي :

طريقة اللعبة :

أصلقاء بسبي .. مجموعة أطفال .. واحد يربط عينه .. وباقي الأطفال :

- ★ واحد منهم معه كوب وإتاه به ماء ..
  - ★ وواحد معه ملحقة يمكن أن يمشي بها على وعاء معه ..
  - ★ وواحد معه بعض أوراق الجرائد يمكن أن يقوم بتزيقها ..
  - ★ وواحد منهم معه أكسليفون ..
  - ★ وواحد منهم معه طيلة ..
  - ★ وواحد معه (شخصيعة) .. (يمكن أن يستعمل الأطفال أى أشياء أخرى تحمط أصواتاً متميزة) .
- وكل واحد من هؤلاء الأطفال يمكن أن يحدث صوتاً خاصاً بالشئ الذي معه ..
- وتبدأ اللعبة عندما يربط أحد الأطفال عينه بمشيل أو قوطة نظيفة .. ثم يعمل أحد الأطفال صوتاً (مثل صوت صب الماء بالكوب في الإناء) .. بينما يكون باقي الأطفال ساكنين ..
- ويكرر هذا الصوت عدة مرات .. والطفل مربوط العين يحاول أن يعرف اسم الشئ الذي يحدث الصوت .. والإجابة الصحيحة أن يقول مثلاً : هذا صوت الماء ..





وإذا لم يعرف .. فإن طفلاً آخر يعمل صوتاً آخر (مثل صوت تمزيق ورق الجرائد) ويكرره عدة مرات ..  
والطفل يحاول أن يعرف اسم الشيء الذي يحدث هذا الصوت ..  
وعندما يعرف .. يصفق له الأطفال . ويهتف المنبيل .. ويتل معه لطفل آخر ..

الموضوع رقم (١٤) : (صفحتان ٨٣ - ٨٤)

متابعة وفهم قصة من ٨ صور

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

- ★ إدراك وحدات كل صورة .. والتعرف على ما تعبر عنه .
- ★ والربط بين مدلول كل صورة والتي تليها .

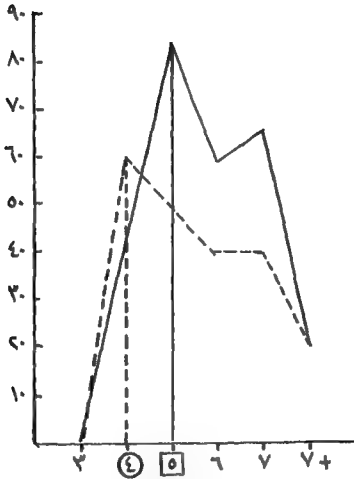
★ مع قدر معين من الذكاء والتذكر - والإتباه .. متابعة أحداث القصة . والتوصل إلى فهم ما تعبر عنه المشاهد الثمانية كموضوع متكامل .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٥ سنوات .. ثم ٦ . ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب الأطفال ابتداء من الرابعة .



شكل (١٤)

أفكار إضافية :

يمكن هنا أيضاً أن نتحكم في درجة صعوبة الموضوع وبالتالي في السن المناسبة . والعوامل التي تساعد على توفير قدر أكبر من السهولة في مثل هذه الموضوعات :

★ قلة عدد الصور .

- ★ اختيار وحدتها مما هو مألوف لدى الطفل .
- ★ وضوح مدلول كل صورة على حدة .
- ★ وضوح الارتباط بين كل صورة والتي تليها .
- ★ وضوح الفكرة العامة للموضوع ككل .
- ★ اختيار أسلوب مناسب للرسم .
- ★ الطباعة الجيدة .

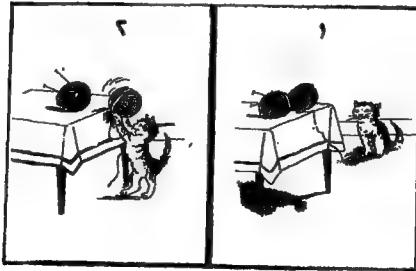
وأثناء العمل مع الأطفال . يمكن أن تلجأ الأمهات والمعلمات - والمؤلفون أيضاً - إلى التدرج عند تقديم مثل هذه القصص المصورة .. فبدأ بالأسهل .. ثم تنمو مع الأطفال رويداً بما يتفق مع درجة نموهم وتزايد خبراتهم .. مع مراعاة الفروق الفردية بينهم .. فلا تتطلب من أطفال العمر الواحد أن يكونوا على قدر متساو من المقدرة في كل شيء .

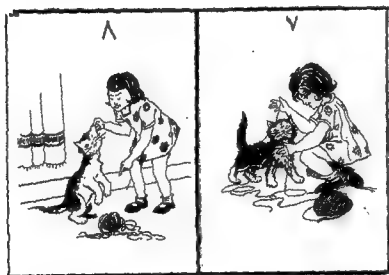
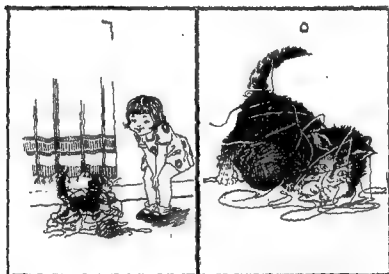
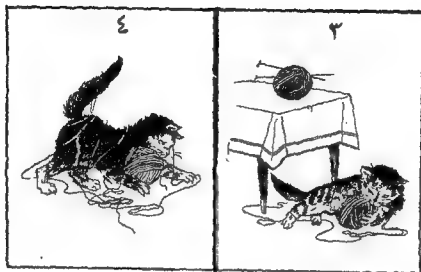
#### الخلاصة :

- ★ هذا الموضوع - بهذا المستوى - يناسب الأطفال حول الخامسة .
- ★ ويمكن إعداد موضوعات من هذا اللون متفاوتة الصعوبة بالتحكم في العوامل المشار إليها في السطور السابقة .

#### حكاية بسبس

الطفل يعض إلى الصور ويختي القصة - سعادته - لأنه يحب الأمر .





# المكتبات العامة في الكويت

محمد شوقي البدالي

رئيس قسم المكتبات

ثانوية صباح السالم الصباح

---

يرجع تاريخ إنشاء أول مكتبة عامة بالكويت إلى عام ١٩٢٣ بفضل جهود جماعة من أبنائها . وفي عام ١٩٣٧ ألحقت المكتبة بوزارة التربية . وهذه المكتبة يطلق عليها حالياً اسم المكتبة المركزية . وفي عام ١٩٥٣ بدأ إنشاء أول مكتبة فرعية ثم توالى بعد ذلك افتتاح المكتبات العامة في مختلف المناطق حيث كان آخرها عام ١٩٧٨ . في منطقة الصباحية والتي بها إكتمل عدد المكتبات إلى ٢٢ مكتبة . تقوم بتقديم الخدمات المكتبية العامة لكافة المواطنين .

---

ويتولى الإشراف على قطاع الخدمات المكتبية العامة في البلاد الأستاذ صالح محمد صالح التريكتي مراقب المكتبات العامة ، (والمرافقة تتبع المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب) . ويبلغ عدد المكتبات التي يشرف عليها ٢٢ مكتبة موزعة على مناطق الكويت المختلفة .

وتشغل المكتبات مبان مخصصة لها في المجمعات التابعة للمناطق السكنية المنسوبة إليها . ما عدا بعض المكتبات التي تشغل مبان مؤقتة لها مثل المكتبة العامة المركزية التي

تستقل جانباً مؤقتاً من مكتبة حولي العامة لحين إعداد المبنى الجديد المخصص لها . كذلك مكتبة الأحمدى التي تشغل مبنى لم يخصص من قبل للخدمة المكتبية ..

ووضع المكتبات العامة في مناطق المجمعات التعاونية يحلها في تناول كافة المواطنين . الذين يترددون على هذه المجمعات حيث توجد الأسواق المركزية ومكاتب البريد والبنوك . والوحدات العلاجية ..

والتصميم الحالي للمكتبات العامة يشمل على قاعة مطالعة رئيسية وقاعة للدوريات . وقاعة خاصة للأطفال . وقاعتين إحداها للمراجع العربية والأخرى للأجنبية هذا إلى جانب المكاتب المخصصة للموظفين ومكاتب الإشراف والإعداد الفني للمجموعات . ومباني المكتبات العامة حالياً غدت لا تستوعب الزيادة العادية في مجموعات الكتب إلا أن المراقبة تحاول بقدر الإمكان إيجاد السبل والطرق السليمة لضمان إستمرارية تزويدها بكل ما يستجد في عالم المعرفة والنشر . وعدم حرمان القراء منها . وذلك بإجراء التعديلات الممكنة حتى تستوعب المجموعات الجديدة كما أجريت تعديلات حسنة وجيدة على التصميمات لمباني المكتبات الجديدة المزمع إنشاؤها لكي تتلائم وطبيعة عملها .

الموظفون :

يقوم بالعمل في المكتبات العامة مجموعة من الموظفين تتنوع مستوياتهم التعليمية كما يتضح من الجدول التالي :

الزمن	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية
١٩٧٩	١٩٨٠			
متخصصون	٨	٧.٧	٦	٥
جامعون	١٨	١٧.٤	١٦	١٣.٧
لثانية عامة	٢٣	٢٢.٤	٢٣	١٩.٨
المساعد	١٨	١٧.٤	١٤	١٢.٥
المرسلة	٢٤	٢٣.٤	٢٨	٢٤
اقل من المتوسط	١٢	١١.٧	٢٩	٢٥
المجموع	١٠٣	١٠٠	١١٦	١٠٠

المصدر : مراقبة المكتبات العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٧٩ . ١٩٨٠ .

يتضح من الجدول أن المتخصصين بالمكتبات العامة يشكلون نسبة ضئيلة من إجمالى العاملين . وإذا قسمنا عدد المتخصصين على عدد المكتبات العامة يتضح لنا منحصر واحد لكل ٣ مكتبات (إحصاء ٧٩) ومتخصص واحد لكل ٤ مكتبات (إحصاء ١٩٨٠) . كما أنه لا يتوفر العاملون الجامعيون فى جميع المكتبات العامة . أما ذوى المؤهلات المتوسطة فيشكلون الغالبية العظمى من العاملين .

كما يتضح لنا أن القوى العاملة وإن كان حجمها فى بعض المؤهلات يميل إلى الانخفاض فى المتخصصين والجامعيين . والمعاهد . بينما يزيد فى الشهادات المتوسطة والأقل من المتوسطة . ويكون ثابتاً فى الثانوية العامة . ويمكن التغلب على مثل هذا الأمر عن طريق وضع الحوافز البشرية المناسبة .

#### المجموعات :

يبلغ عدد الكتب فى المكتبات العامة أكثر من ربع مليون كتاب بما فيها كتب الأطفال ويمثل الجدول التالى إجمالى رصيد الكتب بالمكتبات العامة حتى نهاية ١٩٨٠ .

#### إجمالى رصيد الكتب بالمكتبات العامة

حتى نهاية ١٩٨٠

إسم المكتبة	بيان الكتب	الكتب المصنفة		التجميع	كتب الأطفال	التجميع الكلي	النسبة للإجمالي
		عرف	المرعى				
المركزية	٣٢٢٦٧	٦٠٨٥	٣٨٣٥٢	-	٣٨٣٥٢	٢١٣.٤	
حول	١٧٦٦٩	١٢٣٧	١٩٧٠٦	١٥١٦	١٣٢٢	٢٧.٤	
الأحمدي	١٤٣٢٦	٢٧٠٥	١٧٠٣١	١٥٧٧	١٨٦٠٨	٢٦.٥	
الشامية	١١٦٢٩	١١٢٨	١٢٧٦٧	١٤٠٦	١٤١١٧٣	٢٤.٩	
النسعة	١١٢٨٥	٨٥٥	١٢١٤٠	١٩١٠	١٤٠٥٠	٢٤.٩	
السالية	١١٠٠٩	١١٠٩	١٢١١٨٨	١٣٠٤	١٣٤٢٧	٢٤.٦	
الفيحاء	٩١٣٧	٧٨٦	٩٩٢٣	١٩١٣	١١٨٣٦	٢٤.١	
القادسية	٩٥٥٠	٧٥٧	١٠٣٠٧	١٥٧١	١١٨٧٨	٢٤.١	
الدعية	٨٧٧٧	١٣٥٠	١٠١٢٧	١٢١٩	١١٤٣٦	٢٣.٩	
عيطان	٨٢٥٦	١١٩١	٩٤٤٧	١٨٦٨	١١٣٢٥	٢٣.٩	
كيسان	٧٧٦٢	٧٦١	٨٥٢٣	١٧٩١	١٠٣١٤	٢٣.٦	
الصليبخات	٧٩١٦	١٢٥٩	٩١٧٥	١٩٣٨	١١١١٣	٢٣.٨	

بسم المكتبة	بيان الكتب		المجموع	كتب الأطفال	المجموع الكلي	النسبة للإجمالي
	عربي	الكتب المصنفة للورثي				
الروائية	٨٢٦٦	١١٢١	٩٣٨٧	٢٣٢٧	١١٧١٤	٪ ٤٠
الحداثية	٨٥٨٨	١١٣٦	٩٧٢٤	١٩٥٣	١١٦٧٧	٪ ٤٠
فيلسفا	٦٦٩٦	٣٧٦	٧٠٧٢	٧٠٧٢	٧٠٧٢	٪ ٢٤
الشعب	٨٨٧٠	١٤٧٠	١٠٣٤٠	١٠٩٢	١١٤٣٢	٪ ٣٩
الصباحية	٦٧٢٢	٨٦١	٧٥٨٣	١١٨٩	٨٧٧٢	٪ ٣٠
القصصية	١٠٣٩٥	١٠٧٩	١١٤٧٤	١٤٤٧	١٢٩٢١	٪ ٤٥
الصليبية	٦١٤٤	٧٧٥	٦٩١٩	١٠٤٤	٧٩٦٣	٪ ٢٧
الفصاحية	٦١٣٢	٨٠٥	٦٩٣٧	١٧٦٠	٨٦٩٧	٪ ٣٠
الجهراء	٧٢٦٩	٥٠١	٧٧٧٠	٢٣٤٥	١٠١١٥	٪ ٣٥
الفصحيل	٥٦٣٨	٤٨٤	٦١٢٢	١٧٥١	٧٨٧٣	٪ ٢٧
المجموع	٢٢٤٣٠٣	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	٣٢٩٢١	٢٨٥٩٦٥	
النسبة للقرية لإجمالي الكتب	٧٨.٤	٪ ١٠	٨٨.٥	١١.٥		

المصدر : مراقبة الكتب العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٨٠ .

يتضح من الجدول أن المجموعات في المكتبات العامة تصل إلى أكثر من ربع مليون مجلة ، وأنها تختلف من مكتبة إلى أخرى من حيث العدد ، فبينما نجد أنها تصل في المكتبة العامة المركزية إلى ١٣.٤٪ بالنسبة للمجموع الكلي (٢٨٥٩٦٥) ثم تصل في مكتبة حولي إلى ٧.٤٪ والأحمدي ٦.٥٪ وتقارب باقي المكتبات في نسبة الكتب التي تحتويها حيث تتراوح بين ٢.٤٪ و ٤.٩٪ . ويرجع السبب في زيادة نسبة الكتب في المكتبة العامة المركزية وحولي والأحمدي ، إلى تاريخ إنشاء تلك المكتبات .

كما يتضح أن معظم الكتب المتواجدة في هذه المكتبات هي كتب عربية إذ تصل نسبتها إلى المعدل العام ٧٨.٤٪ بينما تصل الكتب الأجنبية إلى ١٠٪ وتصل كتب الأطفال إلى ١١.٥٪ .

وهذا يعكس قلة الإهتمام بمطالعة الكتب غير العربية والسبب في ذلك يرجع إلى أن درجة معرفة اللغة الأجنبية محدودة ، هذا إلى جانب وجود الكتب الأجنبية بكثرة في



مكتبات الجمعيات المهنية مثل جمعية المهندسين وجمعية الأطباء . ووجودها أيضاً في مكتبات الكليات الجامعية والمعاهد المتوسطة التابعة لوزارة التربية .

وإذا ما قارنا نسبة الكتب في المكتبات العامة في عام ١٩٨٠ (٢٨٥٩٦٥) إلى عدد السكان طبقاً لآخر إحصاء أجرى في الكويت وهو إحصاء ١٩٧٥ والذي بلغ عدد السكان فيه إلى (٩٩٤٨٣٧) يتضح أن كل ٣.٤٨ فرد من المجتمع يقابله كتاب واحد في المكتبات العامة وهذه النسبة غير ثابتة في جميع القروء وذلك لتباين حجم الكثافة السكانية في المنطقة التي تقوم على خدمتها المكتبة ، وعدد المجموعات الموجودة في كل مكتبة .

ونجد أن هناك تفاوت في نسبة السكان لكل كتاب حيث تصل إلى أعلى حد لها في كل من منطقة السالمة وحولي وخيطان وأدنى حد لها في فيلكا والحالدية والصليبخات كما يتضح لنا من الجدول التالي .

المكتبة	عدد السكان	عدد الكتب	نسبة السكان لكل كتاب
السالمة	٦٧٣٤٦	١٣٤٢٢	٥
حولي	١٠٦٥٤٢	٢١٣٢٢	٤.٩
خيطان	٢٨٠١٢٥	١١٣٢٥	٣.٣
فيلكا	٣٣٦٨	٧٠٧٢	٤.٦
الحالدية	٧٦٠٣	١١٦٧٧	٦.٥
الصليبخان	٧١١٢	١١١١٣	٦.٤

أما عن توزيع الكتب في المكتبات العامة حسب موضوعاتها وبيان النسبة المئوية لكل موضوع بالنسبة للإجمالي فيمثله الجدول الآتي :

توزيع الكتب حسب موضوعاتها في نهاية عام ١٩٨٠

الموضوع	كتب مصففة عربية	كتب مصففة أجنبية	المجموع	النسبة المئوية
معارف عامة	١٣٤٤	٣٠٧٢	٩٤١٦	٣.٢٩
فلسفة	٨٧٦٨	٦٠٦	٩٣٧٤	٣.٢٧
ديانات	٢٨٥٧٢	٣٣٧	٢٨٩٠٩	١٠.١٠
علوم اجتماعية	٢٧٥٣٩	١٩٥٥	٢٩٤٩٤	١٠.٣١

الموضوع	كتب مصلة عربية	كتب مصلة أجنبية	المجموع	النسبة المئوية
لغات	٩١٠٣	١٨٢٤	١٠٩٢٧	٣٨٢
علوم بحث	١٢٤٢٧	٤٨٤٥	١٧٢٧٢	٦
علوم تطبيقية	١٣٥٧٣	٢٤٧٩	١٦٠٥٢	٥٠٦
فنون جميلة	٦٢٧٧	١٧٦٦	٨٠٤٣	٢٨
الآداب	٥٨٤٦٤	٦٩٠١	٦٥٣٦٥	٢٢٨
تاريخ وجغرافيا	٤٥٩٨٧	٤٣٤٥	٥٠٣٣٢	١٧٠٦
سلاسل وفوريات	٧٠٩٤	٣١٣	٧٤٠٧	٢٥
كتب تحت التجهيز	١٥٥	٢٨٨	٤٤٣	٢
الرصيد الحالي	٢٢٤٣٠٣	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	-
كتب أطفال	٣٢٩٢١	-	٣٢٩٢١	-
المجموع الكلي	٢٥٧٧٢٤	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	-
			٢٨٥٩٦٥	

المصدر: مراقبة الكتب العامة. النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٨٠.

#### يتضح من الجدول الحقائق التالية :

أن موضوعات العلوم الإنسانية وعلوم (اجتماعية وآداب والتاريخ والجغرافيا والفلسفة) تشكل حوالى نصف الكتب فى المكتبات العامة حيث تصل النسبة إلى حوالى ٥٤٪ من إجمالى الرصيد بينما تشكل كتب العلوم الاجتماعية والبحث حوالى ١٠.٥٪ فقط من إجمالى الرصيد.

أما بالنسبة لكتب الفنون الجميلة - فإنها تمثل نسبة أقل ٢.٨٪ وهذا يرجع إلى أن معظم الكتب فى هذا الموضوع بلغات غير العربية .

كما يلاحظ من الجدول أن نسبة الكتب تزداد باللغات الأجنبية فى موضوعات الآداب والتاريخ والجغرافيا والمعارف العامة والعلوم البحتة والتطبيقية والسبب فى ذلك أن هناك نسبة كبيرة من الكتب الأجنبية التى صدرت فى هذه الموضوعات ، بينما تقل فى الديانات والفلسفة والسبب فى ذلك يرجع إلى أن أكثر ما صدر من كتب فى هذين الموضوعين باللغة العربية ومعظم طلبات القراء فى هذين الموضوعين تنحصر فى الكتب العربية .

## تمية المجموعات :

المجموعات في المكتبات العامة في زيادة مستمرة كما يتضح لنا من مقارنة المجموعات في عام ١٩٨٠ بالمجموعات في عام ١٩٧٩ وعثله الجدول التالي :

المعام	الكب العربية للصنفة	الكب الأجنبية للصنفة	مجموع الكب للصنفة	كب الأطفال	المجموع
١٩٧٩	٢١٥٦٥٥	٢٨٠٠٤	٢٤٣٦٥٩	٣١٨٣٩	٢٧٥٤٩٨
١٩٨٠	٢٧٤٣٠٣	٢٧٨٤١	٢٥٣٠٤٤	٣٢٩٢١	٢٨٥٩٦٥

## الإعارة

بلغ عدد القراء المستفيدين من المكتبات العامة في الكويت في عام ١٩٧٩ (٥٤٩٨١٦) موزعون على الفئات التالية :

موظفون	طلبة	مهن حرة	المجموع الكل
٩٣٨٠٠	٤٣٧٦٢٢	١٨٣٩٤	٥٤٩٨١٦
%١٧.٠٩	%٧٩.٥٩	%٣.٣٤	%١٠٠

يتضح من الجدول أن الغالبية العظمى من المترددين على المكتبات العامة من جمهور الطلبة في المراحل الدراسية المختلفة حيث بلغت نسبتهم %٧٩.٥٩ من إجمال المترددين يليهم الموظفون %١٧.٠٦ ثم المهن الحرة ويرجع السبب في زيادة نسبة الطلبة إلى التغيير الذي شهدته الكويت في برامج التعليم بها بعد إدخال نظام الساعات المعتمدة الذي يسمى في الكويت (بنظام المقررات) . وهذا النظام لا ينظر إلى الكتاب المقرر على أنه المصدر الوحيد للمعرفة بل يخيّل الطالب إلى مصادر أخرى للمعرفة .

هذا بالإضافة إلى أن طلبة هذا النظام يدرسون مقرراً في المكتبات وطرق البحث . مما يسهل عليهم استعمال المكتبات والإستفادة من مصادر المعلومات المتنوعة بها .

وإذا علمنا أن عدد طلاب مدارس الكويت في العام الدراسي ١٩٧٨/٧٧ بلغ (٢٥٣٢١٢)<sup>(١)</sup> فإنهم يمثلون بذلك حوالى ربع سكان المجتمع الكويتي (٢٥.٤٪). وإذا أضفنا إلى هذا العدد عدد الطلاب في جامعة الكويت<sup>(٢)</sup> عن نفس المدة لوصل العدد إلى (٢٥٨٦٨٠) ولا ترتفع النسبة إلى عدد السكان إلى حوالى ٢٦٪. ولو أضفنا إلى هذا العدد أيضاً عدد طلاب المدارس الخاصة والمعاهد المتوسطة لارتفعت النسبة إلى حوالى ثلث سكان الكويت.

### المكتبات العامة في الكويت مؤسسات تربية :

يتضح مما تقدم أن المكتبات العامة في الكويت تؤدي وظائف أساسية مكملة للجهود التي تبذل في المدارس والكليات الجامعية والمعاهد المختلفة والجمعيات الثقافية .. ونرى أن هذه الزيادة ستكون دائماً في الإستمرار مع التوسع في التعليم الجامعي لأنه كلما إرتفع المستوى التعليمي زاد إهتمام الجنسين بالقراءة ، هذا بالإضافة إلى أن تعليم مقرر المكتبات في المعاهد المتوسطة ، وتعليم مناهج البحث على المستوى الجامعي يكسب الطلاب المهارات والعادات المناسبة للقراءة ويعودهم على التردد على مراكز المعلومات ، ومن بينها المكتبات

وزيادة نسبة عدد الطلاب المترددين على المكتبات العامة عن غيرهم بكثير ينبغي ألا يقابل بأى إجراء الغرض منه الحد من هذه النسبة بل ينبغي أن يقابل بالتعرف على حاجاتهم وأن تمدهم المكتبات العامة بالمعلومات والمعارف من مصادرها المتاحة لها ، وأن تعمل على كسبهم كقراء دائمين بعد إنتهاء مرحلة الدراسة .

### المهن الحرة

أما عن عدم انتشار الوعي القرائي في مجتمع المهن الحرة فيرجع إلى أن هناك نسبة كبيرة منهم يكفون بالتعليم في المرحلة المتوسطة، ويفضلون العمل على الإستمرار في التعليم .

(١) المجموعة الإحصائية السنوية ١٩٧٨ ص ٢٨٨ .

(٢) بلغ عدد الطلاب في جامعة الكويت في العام الجامعي ٧٨/٧٧ ٥٤٩٨ طلاباً وطالبة المجموعة الإحصائية السنوية

١٩٧٨ ص ٣١٥ .

ولعل من أهم الوسائل الإيجابية التي يمكن للمكتبات العامة أن تفعلها لتريد من عدد المترددين عليها من أصحاب المهن الحرة وهو التوفيق بين مجموعاتها واحتياجاتهم ، ودعوة أعضاء الجمعيات المهنية الحرة للمشاركة في الأنشطة الثقافية للمكتبات العامة .

#### الموظفون :

يرجع قلة العدد في الموظفين إلى أن معظمهم يتركزون في وظائف الخدمات مبتعدين بذلك عن الناحية العملية والفنية . هذا إلى جانب البساطة في العمل والبعد عن التعقيد لا يدفع الفرد إلى القراءة الإستطلاعية في مجال البحث عن حل للمشاكل التي تقابله .

#### الإعارة الداخلية :

بلغ عدد المستفيدين من المكتبات العامة في عام ١٩٧٩ (٥٤٩٨١٦) قارئاً وبلغ عدد الكتب التي تم قراءتها داخل المكتبات العامة (٣٠٣٨٣٨) كتاباً ، ويتم معرفة ذلك عن طريق حصر الكتب التي تترك على المناضد في نهاية كل يوم ... وفي عام ١٩٨٠ ارتفع العدد ليصل إلى (٣٥٨٧٧٢) كتاباً .

#### الإعارة الخارجية :

بلغ عدد الإستعارات الخارجية في عام ١٩٧٩ (٤٨١٧٨٠) كتاباً وإذا علمنا أن رصيد المكتبات العامة بلغ من الكتب المصنفة في نفس العام ٢٤٣٦٥٩ كتاباً لئين لنا أن نسبة الإستعارة تقترب من ٢٠٪ من مجموع الكتب أي إستعارة كتاب واحد لكل ٥ كتب من الرصيد العام . ويرجع السبب في قلة إستخدام كتب المكتبات بالنسبة للمجموع الكلي لرواد المكتبات إلى نظام الإعارة القائم والذي ينص على ضرورة وضع التأمين على كل كتاب يعار .

هذا إلى جانب أن نسبة كبيرة من الطلاب الذين يترددون على المكتبات العامة يكتفون بالإطلاع الداخلي والإستعانة بمصادر المكتبات العامة في عمل بحوثهم ، وتكليفاتهم ، أو قراءة مذكرات خاصة بهم .

## مكتبة الدسحة للنساء :

وهي مكتبة خاصة بالنساء وجدت لعلاج ظاهرة عزوف المرأة الكويتية عن إستعمال المكتبات العامة . إلا أن هذه الظاهرة زالت بعد إفتتاح الجامعة . ومع التوسع في التعليم - وأصبحت المرأة الكويتية الآن تستعمل المكتبات الأخرى ..

وبالنظر إلى النجاح الذي تحققه المكتبة العامة النسائية بالدسحة نستطيع القول بأن المرأة في المجتمع الكويتي أثبتت نجاحها في قطاع الخدمات المكتبية . ولا شك في أن المرأة تستطيع بطبيعتها أن تحقق المزيد من النجاح لو أسند إليها الإشراف على أقسام الأطفال بالمكتبات الفرعية ..

وتحقق مكتبة الدسحة نسبة عالية في الإعارة إذ بلغت في عام ١٩٨٠ ١٨.٥٪ بالنسبة لرصيد المكتبة ، وهي نسبة عالية إذ تبلغ ضعف ما وصلت إليه في بعض المكتبات العامة الأخرى ، على الرغم من أن نسبة الأمية في النساء من الكويتين أعلى منها في الرجال إذ بلغ عدد النساء الأميات ١٢٠,١٥٠<sup>(١)</sup> ، بينما كان عددها في الرجال ١٤٩.٦٥٤ . إلا أن المكتبات العامة تشهد إقبالاً كبيراً من جانب المرأة .

العام	رصيد الكتب	عدد الاستعارات الدخلية	%	الاستعارات الخارجية	%
١٩٧٩	١٢٠١٦	١٥٣٢٩	%١٧٧	٢٢٥٠	١٨.٧
١٩٨٠	١٢١٤٠	٢٥٥١٠	%٢١٠	٢٢٥٤	١٨.٥

وتشهد مكتبة الدسحة الخاصة بالنساء إقبالاً شديداً من جانب القارئات كما يتمثل في الجدول التالي :

(١) نفس المرجع السابق ص ٣٦ .

عدد القراءات المستفيضة من مكتبة النسخة في  
عام ١٩٧٩ - ١٩٨٠ حسب الفئات التالية

العالم	موظفون	طلبة	مهن حرة	المجموع
١٩٧٩	١٠٧٢	٨٦٢٩	٥٥٦	١٠٢٥٧
النسبة المئوية لإجمالي الاستعارة	%١٠.٤٥	%٨٤.٢	%٥.٤٣	%١٠٠
١٩٨٠	٦٢٢	١٠٨٨٥	٤٦٥	١١٩٧٢
النسبة المئوية لإجمالي الاستعارة	٥.١٩	%٩٠.٩٣	%٣.٨٨	%١٠٠

المصدر : مراقبة المكتبات العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٧٩ - ١٩٨٠

يتضح من الجدول أن الغالبية العظمى من الترددات على مكتبة النسخة من جمهور الطالبات إذ يمثلن نسبة ٨٤.١٢ في عام ١٩٧٩ وترتفع النسبة لتصل إلى ٩٠.٩٣٪ في عام ١٩٨٠ أي زيادة قدرها ٦.٨١٪ وهذه الزيادة ستكون دائماً في الاستقرار مع التوسع في التعليم الجامعي وافتتاح كليات وأقسام جديدة إذ تمثل الطالبات في التعليم الجامعي نسبة أكبر من الطلاب فقد بلغت في العام الجامعي ١٩٧٨/٧٧ م ٣١٦٥ طالبة مقابل ٢٣٠٣ طالباً<sup>(١)</sup>.

هذا إلى جانب التوسع في عدد مدارس نظام الساعات المعتمدة ونظام المقررات وهو نظام قائم على التعليم الفردي وربط الكتب المقررة بغيرها من مصادر المعرفة ، ويقوم على تعويد الطلبة على القراءة والبحث والإعتماد على النفس وإشراك الطلبة في العملية التعليمية .

وبلى ذلك الموظفين إذ يمثلن ١٠.٤٥٪ وبلى ذلك المهن الحرة إذ تصل في عام ١٩٧٩ إلى ٥.٤٣٪ وتقل عام ١٩٨٠ لتصل إلى ٣.٨٨٪ .

(١) قس المرجع السابق ص ٣١٥ .

ويرجع السبب في قلة عدد الموظفين إلى أن معظمهم يتركز في وظائف الخدمات مبتعدين بذلك عن الناحية العملية والفنية ... هذا إلى جانب أن غالبية المهن الحرة من ربوات البيوت ...

### الخدمات المكتبية للأطفال :

يخصص بالمكتبات العامة قاعات مطالعة للأطفال مزودة بالأثاث الذى يجذبهم ويتفق وميولهم النفسية ، هذا بالإضافة إلى توفير الكتب والمجلات الخاصة بهم ، إذ وصل عدد الكتب فى عام ١٩٨٠ إلى ٣٢٩٢١ كتاباً بزيادة قدرها ١٠٨٢ كتاباً عن عام ١٩٧٩ . وتعمل المراقبة جادة على أن تكون الخدمات المكتبية المقدمة للأطفال تحت إشراف متخصصين ، وأن توفر لهم ألعاب التسلية الخاصة بهم ، والتي تعمل بدورها على تعليمهم وتثقيفهم .

وينال الأطفال نصيباً كبيراً من برامج الترويج السياحى الذى تقدمه المكتبات العامة .

حيث يعرض عليهم الأفلام الترفيية والتثقيفية ، وإعداد المسابقات الثقافية ، وإقامة معارض الهوايات الفنية للصغار ، ويشارك فيه الأطفال ما بين ٦ - ١٥ سنة وذلك عن طريق تجميع الأعمال الفنية من رسم ونحت وتوزيع الجوائز على جميع المشتركين .

### الأنشطة الثقافية والترويجية :

تواصل مراقبة المكتبات العامة تقديم المسابقات وعروض الأفلام الثقافية ، وإقامة المحاضرات والندوات ، وإعداد البرامج الإذاعية وغيرها من البرامج التى تعكس النشاطات الثقافية المختلفة للمكتبات العامة .

كما تقوم المراقبة بعرض مجموعة من الأفلام الترويجية والعلمية والثقافية الهادفة داخل المكتبات العامة خلال موسم الترويج السياحى ، ويكون ذلك وفق برنامج زمنى محدد موزعاً على المكتبات الفرعية فى المناطق المختلفة من البلاد ..



# الضبط

## البيلوجرافى العالمى

(ضبع)

نبيلة خليفة جمعة  
مدرس مساعد بقسم المكتبات والوثائق  
بجامعة القاهرة

تمهيد :

إن مفهوم الضبط البيلوجرافى ليس جديداً ، حيث بدأت محاولات ضبط الإنتاج الفكرى بعد أن زادت كمية هذا الإنتاج زيادة كبيرة . جعلت من الصعب السيطرة عليه دون إدارة تضبط وتنظم هذا الإنتاج . وقد ظهر الضبط البيلوجرافى أول الأمر على أيدى أفراد من العلماء وهواة الكتب والناشرين . يحاول كل منهم أن يجمع قائمة بالكتب التى قام بقراءتها أو تأليفها أو نشرها . كما ظهرت أيضاً هذه الوظيفة بالمكتبات ، بإعداد قوائم حصرية لمقتنيات المكتبات .

وبعد زيادة الأوعية زيادة هائلة . وتنوعت أشكالها وتعقدت موضوعاتها وتشابكت . أصبحت الحاجة ماسة إلى وجود هيئة قومية تقوم بمحصر الإنتاج الفكري في الدولة . وذلك لأنه لا يمكن للأفراد القيام بهذه المسؤولية ، كما أنه لابد للهيئة التي تتولى هذه المسؤولية أن تتمتع بحق الإيداع القانوني . الذي يمكنها من الحصول على كل مطبوع يصدر في الدولة حتى تقوم بإعداد التسجيلات الجيوجرافية (البطاقات) لهذه المواد . بدأت الجهود تتجه نحو التنسيق الدولي في مجال الضبط الجيوجرافي بعد الحرب العالمية الثانية . وذلك من أجل هدف بعيد وفكرة نموذجية . وهي إنشاء نظام عالمي للضبط الجيوجرافي . ويعني هذا إنشاء شبكة من مجموعات قومية . بحيث تغطي كل منها منطقة واسعة من النشر والأنشطة المكتبية . بحيث تتكامل هذه المجموعات ، فتكون في مجموعها النظام الدولي للضبط الجيوجرافي . وبما أن الوصول إلى هذه الغاية ، سوف يكون من خلال مرحلة طويلة . فقد بدأت بعض الخطوات على الطريق في السنوات القليلة الماضية ، وذلك لتسهيل الإتصال الجيوجرافي العالمي . وإن أى خطوة تم لتطوير الضبط الجيوجرافي القومي ، تقرب الهدف النهائي .

### متطلبات (ضيق) على المستوى القومي

يشكل نظام الضبط الجيوجرافي القومي ، حجر الزاوية في الضبط الجيوجرافي العالمي . وذلك لأن النظم القومية هي التي تتكامل في النهاية لتصنع النظام الدولي . وحتى يؤدي النظام القومي الدور المحدد له ، لابد له من دعائم يقوم عليها . وتنقسم هذه الدعائم إلى شقين أساسيين :

يعتمد الشق الأول على ضمان الحصول على أى مطبوع يصدر في الدولة عند صدوره لعمل تسجيله (بطاقة) له .

أما الشق الثاني فيعتمد على وجود هيئة قومية ، تقوم بالدور الأساسي على المستوى القومي .

بالنسبة للشق الأول وهو ضمان الحصول على كل مطبوع يصدر في الدولة عند صدوره ، فيمكن أن يتوفر عن طريق الإيداع القانوني الذي يلزم الناشر والمؤلف أو أيًا منها بإيداع عدد من النسخ في الهيئة الجيوجرافية القومية . أو أن يكون هناك تنظيم

حكومي مشابه لنظام الإيداع القانوني بحيث يقوم بهذا الدور . أو أن يتم الإتفاق بالتراضي على هذا الإيداع .

أما الشق الثاني فهو خاص بوجود هيئة بيبليوجرافية قومية تقوم بعدد من الوظائف ، وتحمل عدد من المسؤوليات وهي :

١ - أن تقوم بعمل تسجيله بيبليوجرافية متكاملة لكل مطبوع جديد يصدر في الدولة .

٢ - أن تقوم بنشر هذه التسجيلات في أسرع وقت ممكن في بيبليوجرافية قومية منتظمة الصدور والتتابع .

٣ - أن تقوم بإنتاج وتوزيع هذه التسجيلات في أشكال معيارية (بطاقات مطبوعة ، أو أشرطة مغنطة ، أو أى أشكال أخرى مقبولة) .

٤ - أن تقوم بتلقى وتوزيع التسجيلات البيبليوجرافية الأخرى التى تتجهها الهيئات البيبليوجرافية القومية الأخرى ، وذلك في نطاق الدولة .

٥ - وأخيراً أن تقوم بإعداد وإصدار بيبليوجرافية قومية راجعة لمطبوعات الدولة ، في الوقت الذى تسمح به ظروفها<sup>(١)</sup> .

متطلبات (ضبح) على المستوى الدولى

تكاد تنحصر متطلبات (ضبح) على المستوى الدولى ، في وجود هيئة أو عدة هيئات دولية ، تضطلع بمسئولية السير نحو تحقيق الهدف النهائى وهو الوصول إلى نظام عالمى للضبط البيبليوجرافى . وأن تقوم هذه الهيئة بعدد من الوظائف الأساسية وهي :

١ - العمل على إقرار المعايير الدولية اللازمة لإعداد وتبادل التسجيلات البيبليوجرافية . والربط بين الهيئات الدولية المختلفة المتصلة بالمعايير البيبليوجرافية .

٢ - تجميع معلومات عن أنشطة (ضبح) ومشروعاته ، وذلك لتجنب تكرار الجهود .

---

Anderson, Dorothy. - Universal bibliographic control : a long term policy, a plan for action / by Dorothy Anderson. - Pullach, München: Verlag dokumentation, 1974. - p. 11.

٣- تخطيط البرامج لمشروعات (ضبح) وأنشطته . والقيام بالدعوة وعقد المؤتمرات الدولية لمناقشة أى مشكلات فى هذا الصدد . ومحاولة إيجاد الحلول لها .

٤- ترويج وخدمة مشروعات (ضبح) المعنية التى يقوم بها أفراد أو مجموعات عمل .

٥- نشر التوصيات والمعايير الدولية . وترويج إستخدامها عن طريق الدعاية أو النشر أو الحلقات .

٦- التنسيق بين الهيئات الجيوجرافية القومية من أجل التكامل على المستوى الدولى .

٧- تقديم المساعدات اللازمة للدول النامية لإنشاء وتحسين وتطوير النظم القومية للضبط الجيوجرافى بها . حيث أنها تشكل فى النهاية النظام الدولى للضبط الجيوجرافى .

ومن أجل هذا ، إقتراح الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (أدجم) . أن يوصى مؤتمر اليونسكو بين الحكومات بإنشاء مكتب دولى لـ (ضبح) ، حتى يكون هو الوحدة المركزية التى سوف تربط بين المؤسسات الجيوجرافية على المستويين القومى والدولى . مع العمل على تحقيق إقامة نظام دولى للضبط الجيوجرافى . وهو الذى أصبح فيما بعد . مكتب (أدجم) للضبط الجيوجرافى .

## الضبط الجيوجرافى العالمى والجيوجرافيات القومية

### (أ) إدارة الجيوجرافيات القومية

كما سبق أن ذكرنا أن (ضبح) يتكون من مجموع الضبط الجيوجرافى القومى والذى يتبلور وجوده فى الجيوجرافيات القومية . وأول ما يلزم لإصدار هذه الجيوجرافية ، هو الهيئة التى سوف تصدرها . وقد جرت العادة فى معظم الدول ، على أن تتمتع هذه الهيئة

بحق الإيداع القانوني . وأن تقوم هي أيضاً بإصدار البليوجرافية القومية . وتكون في العادة هي المكتبة القومية كما هو الوضع في عديد من الدول . غير أن هناك بعض الدول ليس بها مكتبة قومية . وتوكل فيها وظائف للمكتبة القومية إلى هيئات أخرى ، والتي أحياناً تكون هيئات تجارية . على أية حال . فإنه من الملاحظ وجود إلتجاه نحو تركيز الأنشطة البليوجرافية القومية في هيئة واحدة . وهي في الغالب المكتبة القومية . ومن المنطقي أن تكون وظائف بناء المجموعة القومية . وتقديم المواد للبليوجرافية القومية واحدة . حيث أن إعداد التسجيلة للبليوجرافية القومية . أصبح جزءاً من عملية الفهرسة في المكتبة القومية . وبالطبع سوف يتبع ذلك ، أن تأخذ هيئة البليوجرافية القومية على عاتقها مسئوليات بليوجرافية أخرى . وهي إعداد قائمة إستناد بالمؤلفين القوميين ، والعمل كمركز قومي لتسجيل الدوريات . وكهئة الترقيم الدولي الموحد للكتب (تلمك) والدوريات (تلمد) القومية . وإدارة وحدة الفهرس أثناء النشر (فان) .

ومن الطبيعي أن تتمتع هذه الهيئة بحق الإيداع القانوني . وذلك حتى تتمكن من الحصول على كل مطبوع قومي فور صدوره . وتختلف قوانين الإيداع من بلد لآخر ، حيث يشترط كثير منها أن تكون مسئولية الإيداع على الطابع أو المؤلف ، وذلك بإيداع عدد من النسخ من إنتاجهم في مكتبة معينة أو في مكتب حق النشر . بعض هذه القوانين قديمة وينبغي تغييرها ، فقد اتسع نطاق المواد المكتبية ولم تعد قاصرة على المطبوعات ، فهناك المواد السمعية والبصرية المتعددة الأشكال والأنواع . ويعتبر إيداع عدد كبير من كتاب مرتفع السعر في بعض الدول ، عبئاً مادياً ثقيلاً يجعل الناشر يبحث عن طريقة يتجنب بها القانون . وفي بعض القوانين لا تحدد بوضوح مسئولية الإيداع . من أجل كل تلك الأسباب يجب مراعاة القوانين في نطاق المقترحات التالية :

١ - إتساع نطاق الإيداع القانوني ليشمل الأنواع الأخرى من المواد ، خاصة غير الكتب من المواد .

٢ - تبني نظام إيداع قانوني في كل الدول .

٣ - تضييق نطاق قوانين الإيداع إلى أقل عدد من النسخ ، وذلك لتأكيد فاعلية وسرعة إنتاج المواد . ويمكن ربط الإيداع القانوني بحق النشر ،

٤  
أى الربط بين حق المؤلف على مطبوعه وبين ايداعه لهذا المطبوع<sup>(١)</sup>.

#### (ب) المواد المسجلة والترتيب

تختلف الببليوجرافيات القومية من حيث نوعية المواد المسجلة بها ، وتمتد من الكتب والدوريات حتى الأنفلام يسجل بعضها مثلاً الخرائط والموسقى ، ويضمها البعض الآخر فى قائمة مستقلة على هيئة ملحق للببليوجرافية القومية . ولا يوجد بالطبع معيار عدد تلتزم به كل الدول فى التغطية ، حيث يظل هذا الاختيار حرًا فى كل دولة ، وذلك حسب ما تسمح به مصادرها . وتقاليد النشر والتقاليد الببليوجرافية . ولكن يجب على الأقل أن يذكر فى مقدمة كل إصدار لى ببليوجرافية نوعية المواد التى تغطيها . وذلك لأن الببليوجرافيات القومية أكثر ما تستخدم كأداة للتنوير .

أصبحت تكاليف إنتاج الببليوجرافية القومية المطبوعه مرتفعه ، خاصة إذا كانت التسجيلات التى تحمىها من عدة لغات أو بعدة خطوط . ذلك لأنه لو كان ترتيب الببليوجرافية ترتيبًا موضوعيًا ، فسوف تختلط التسجيلات بلغات مختلفة أو بخطوط مختلفة ، ويخلق هذا مشاكل متعددة فى الطباعة . أما إذا ما تم الترتيب حسب اللغات ، أو الخطوط ، فسوف يكون أسهل فى الطباعة وأكثر بساطة ، ولكنها سوف تجعل إستخدام الببليوجرافية معقدًا عند البحث عن كتب موضوع معين . وعلى أى الأحوال ، فإن هذا الأمر متروك لكل هيئة ببليوجرافية قومية فى أن ترتب تسجيلات ببليوجرافيتها حسب ما تسمح به ظروف الطباعة والإستنساخ بها ، وحسب ما تقتضيه طبيعة اللغات والخطوط التى تظهر بها تسجيلاتها . المهم أن تظهر التسجيلات فى شكل مقبول دوليًا من حيث محتويات التسجيلة ، وترتيب عناصر المعلومات بها وأن تظهر فى تتابع منظم الصدور .

#### الأدوات والمعايير الدولية

هناك عدد من الأدوات والمعايير الدولية ، ضرورة لإعداد وتبادل التسجيلات الببليوجرافية تستخدمها كل المكتبات والهيئات الببليوجرافية فى كل الدول . وذلك حتى

---

1. Anderson, Dorothy. "Universal bibliographic control and the national bibliography". In: proceeding of IFLA worldwide seminar: may 31 - June 5, 1976.- Seoul: Korean Library Association, 1976. - p. 182.

تتأهل كل التسجيلات أبًا كانت الدولة التي قامت بإعدادها ، في شكل مقبول دوليًا . ومن الضروري أيضًا وجود شكل موحد دوليًا لتبادل البيانات الجيوجرافية المقروعة آليًا .

## ١ - المدخل

أول هذه المعايير هو القواعد اللازمة لإعداد المدخل ، سواء الأشخاص أو الهيئات . وقد تم في هذا الشأن إتخاذ عدد من الخطوات ، وما زال بالطريق بعض الخطوات الأخرى حتى يتم الوصول إلى هذه المعايير . أول هذه الخطوات هو إنعقاد مؤتمر في عام ١٩٦١ تحت عنوان «المؤتمر الدول عن مبادئ الفهرسة» . وقد تم الوصول في هذا المؤتمر إلى اتفاق عن بيان المبادئ . أى أن هذا البيان لا يضع قواعد لإعداد المدخل ولكنه يضع المبادئ العريضة التي تحكم وضع القواعد القومية في أى دولة . وقد أوصى المؤتمر كل الدول أن تعدل قواعدها للمدخل حتى تتماشى مع بيان المبادئ . وتعد هذه الخطوة إنجازًا كبيرًا وعلامة بارزة في طريق الضبط الجيوجرافي العالمي . ذلك لأن إعداد المدخل في كل دولة يخضع لمبادئ جيوجرافية محلية . ولا يمكن في هذا المجال الوصول إلى قواعد يتفق عليها الجميع . الخطوة التي تلت ذلك هي قيام بعض الدول بمراجعة قواعد المدخل في قواعدها القومية . وذلك حتى تتماشى مع بيان المبادئ . وهي خطوة ثانية نحو التوحيد على المستوى الدولي .

ولكن يبقى خطوات أخرى وهي قيام كل دولة بإعداد قائمة إستاند للمدخل الأشخاص والهيئات القومية بها . وذلك حتى تكون هذه القائمة هي المصدر الوحيد الذي يتم الرجوع إليه لكتابة شكل المدخل الخاصة بتلك الدولة . وقد قامت بعض الدول بهذه الخطوة ، والبعض الآخر ما زال في الطريق . ولكن هذه الخطوة يجب أن تتكامل مع الخطوة التالية . وهي أن كل دولة هي المسئولة عن إعداد تسجيلاتها القومية . بحيث يتم إعداد تسجيلة أى وعاء مرة واحدة ويتم توزيعها بعد ذلك على الهيئات الأخرى ، سواء المحلية منها أو الأجنبية . ذلك لأن هذه الهيئة القومية هي أقدر من يحدد نوع المدخل لأى تسجيلة وأيضًا شكل المدخل . وذلك حسب قائمة الإستاند التي تم إعدادها في الخطوة السابقة .

## ٢ - الوصف

أما في مجال الوصف فقد تكونت مجموعة عمل بالإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات

(أدجم) لإعداد قواعد دولية للوصف الجيوجرافي . وقد تمثلت جهود هذه المجموعة في إصدار الطبعة المعيارية الأولى من «التقنين الدولي للوصف الجيوجرافي - كتب» (تدوب - ك) في عام ١٩٧٤ . وبعد إصدار (تدوب) لأهم الأوعية وأكثرها إنتشاراً وهو الكتاب ، بدأ العمل في إعداد (تدوب) للمواد الأخرى تباعاً . وتبع ذلك خطوات أخرى في عدد من الدول ، إذ بدأت بعض الدول في تطبيق هذه القواعد على الكتب التي تصدرها في جيوجرافياتها القومية . كما أجرت بعض الدول الأخرى تعديلاً في قواعدها القومية حتى تتماشى مع هذه القواعد الدولية . من أهم هذه القواعد التي تم تعديلها هي «القواعد الأنجلو أمريكية الفهرسة (قاف)» ، حيث صدرت بعض الفصول بعد مراجعتها منفصلة . ثم حدث تغيير شامل في القواعد الأنجلو أمريكية بجميع فصولها حتى تساهل القواعد الدولية وصدرت الطبعة الثانية والتي أطلق عليها (قاف ٢ : 2 ACR ١٩٨٠) . ويعتبر (قاف ٢) من المعايير والأدوات اللازمة لـ (ضبح) ، إذ يقدم إطاراً متكاملًا للوصف الجيوجرافي ، ولكل مواد المكتبة بما فيها العديد من غير الكتب من المواد ، والتي يمكن القول بأنها لم يكن لها بصفة عامة معايير مقبولة حتى على المستوى القومي . ومحمل (قاف ٢) سمات المعايير الدولية ، بالإضافة إلى وضع قواعد لبعض المواد التي تقتصها للمعايير الدولية ، وهي التي يمكن أن تسهل تبادل البيانات الجيوجرافية لتلك المواد . وسوف يساعد صلبور (قاف ٢) على شرعة إنتشار إستخدام قواعد (تدوب) ، ذلك لأن القواعد الأنجلو أمريكية هي أوسع التقانين إنتشاراً وإستخداماً بين دول العالم . هذا بالإضافة إلى أن موافقة كل من أستراليا وكندا وبريطانيا والولايات المتحدة ، على تبني (قاف ٢) وتطبيقه في جيوجرافياتها القومية ، سوف يخلق مجالاً أكبر للفهرسة التعاونية .

### ٣- المدخل الموضوعي

يمثل إيجاد مدخل موضوعي مقنن صعوبة بالغة ، ذلك لأن تحليل الموضوع هو أكثر عناصر التسجيلية الجيوجرافية الذي يتطلب إهتماماً ذهنياً ، وهو الذي يمكن أن تختلف معالجته . حيث أن المدخل إلى المعرفة تتغير ، كما يحدث تطور مستمر في الموضوعات . هذا مع وجود عديد من المترادفات البديلة في معاني الكلمات . ويمثل كل ذلك صعوبة كبيرة في الوصول إلى شكل مقبول دوليًا للمدخل الموضوعية .



ومن الممكن تبني نظام تصنيف عالمي بدلاً من قائمة رؤوس الموضوعات للتغلب على الصعوبات السابقة . على أساس أن نظام التصنيف يرتبط بقائمة من الرموز يمكنها أن تحل مشكلة عدم الفهم الدولي لمحتويات الموضوع . ولكن توجد صعوبة أخرى في اختيار نظام تصنيف يكون مقبولا دوليا ، حيث أن نظم التصنيف تقوم على أسس فلسفية يصعب الاتفاق عليها . فبينما نجد أن خطة تصنيف مكتبة الكونجرس تلاقى نجاحا على نطاق واسع في أمريكا الشمالية وفي المكتبات الأكاديمية في معظم أنحاء العالم ، نجد أن خطة تصنيف ديوي العشري تلاقى نجاحا بنفس القدر في أمريكا الشمالية وفي أجزاء أخرى من العالم خاصة في المكتبات العامة . أما التصنيف العشري العالمي فيلاقى قبولاً واسعاً في أوروبا يجعله أفضل خطة يمكن أن نتطلع إليها للإستخدام الدولي . غير أن التصنيف العشري العالمي لا يفضل في الخدمات التكميلية للمتخصصين . وقد أعد هؤلاء المتخصصين عدداً من الخطط المتخصصة تصمم أساساً من أجل خدمات التكميل والإستخلاص ، وتناسب على وجه الخصوص الإستخدام الآلي . ويتطلع «النظام العالمي للتوثيق : UNISIST» ، إلى حل هذه المشكلة بإنشاء «نظام واسع للطلب» . وذلك لعمل خدمة تحويل آلي لربط مختلف التصنيفات والمكانز في مجال نقل المعلومات . وقد وافق فعلاً الإتحاد الدولي للتوثيق على المشروع<sup>(١)</sup>.

#### ٤ - شكل إتصال للأشرطة المغنطة

نظراً لإنتشار إستخدام الحاسبات الألكترونية في أعمال المكتبات ، نشأت الحاجة إلى إنشاء معايير موحدة في مجال تبادل البيانات البيولوجرافية على الأشرطة المغنطة . وذلك من أجل المساهمة في إتاحة المعلومات البيولوجرافية في أقل وقت ، وانتقالها بين المكتبات والمؤسسات البيولوجرافية في أي دولة . ويتطلب ذلك إنشاء معايير مقبولة لبناء التسجيلات البيولوجرافية . أي أن يتفق على مكونات التسجيلات الآلية بشكل عام ، بحيث يمكن للنظام الآلي أن يستعمل التسجيلات التي يستقبلها بأقل قدر ممكن من التغير . إن بناء التسجيلات المقروءة آلياً ، يمكن أن يشبه بالحاوية التي تستضيف محتويات

1. Anderson, Dorothy. - Universal bibliographic control : a long term policy, a plan for action / by Dorothy Anderson. - Pullach, München: Verlag dokumentation, 1974. - p. 70.

التسجيلية ، ويجب أن يستضيف البناء كل أنواع المعلومات ، وأن يكون معيارياً بصرف النظر عن نوع المعلومات التي يحتويها . وقد قلمت المنظمة الدولية للتقييس (مدت) مثل هذا البناء وذلك بإنشاء شكل الإتصال (مدت/ ٢٧٠٩ : ٢٧٠٩/٢٧٠٩) . وهو شكل إتصال قصد به تبادل الأشرطة الممغنطة ، ولم يصمم أساساً لمواجهة إحتياجات الإختزان ومتطلبات أى مكتبة معينة . على أن تصمم كل مكتبة شكل للتشغيل لتواجه به إحتياجاتها بدون التقيد بشكل الإتصال . على أن تقيد كل هيئة تنشئ شكلاً للإتصال ، بأن تراعى مواصفات ومعايير (مدت) في هذا الشأن .

وهناك عدد من أشكال الإتصال للتسجيلات البيولوجرافية التي أنشأتها بعض الهيئات القومية حسب معايير (مدت) لشكل الإتصال ، منها (BN13/MARC) وهو الشكل البريطاني ، وكذلك (LC/MARC) وهو شكل مكتبة الكونجرس . كما يوجد أيضاً الشكل الدانمركي (DNMARC) ، والشكل الخاص بأمريكا اللاتينية عامة (MARCAL) . وأشهر هذه الأشكال سلسلة الأشكال التي أصدرتها مكتبة الكونجرس لعدد من المواد ، منها الكتب ، والدوريات ، والخرائط ، والموسيقى ، وبطاقات الإستناد .

ونظراً لتعدد هذه الأشكال التي تصدرها هيئات قومية مختلفة ، إتجهت الجهود نحو توحيد شكل الإتصال على المستوى الدولي . ذلك لأن وجود شكل واحد للإتصال تستقبل به المكتبات كل البيانات البيولوجرافية التي تصلها من كل المكتبات والمراكز البيولوجرافية على نطاق العالم ، يعنى أن أى مكتبة محتاج إلى برنامج واحد ينقل البيانات الموجودة على الأشرطة الممغنطة من هذا الشكل إلى الشكل الذي تستخدمه هذه المكتبة في التشغيل الداخلى . ويعنى ذلك التوفير في عدد البرامج التي سوف تحتاجها ، لو أن كل مكتبة ترسل البيانات بشكل مختلف عن الأخرى ، فمحتاج لكل منها برنامج لتحويل البيانات إلى الشكل الذي تستخدمه في التشغيل الداخلى الخاص بها .

ومن أجل هذا التوحيد ، عقد إجتماع في باريس ١٩٧٥ لجامعة العمل لتسميات المحتوى بالاتحاد الدولي لجمعية المكتبات . وذلك لمناقشة مشروع «الشكل الدولي للفهرسة المقرومة آلياً» والذي كانت مكتبة الكونجرس قد قامت بإعداده . وتمت الموافقة في هذا الإجتماع على هذا الشكل وصدر في ١٩٧٧ تحت عنوان «UNIMARC»

Universal MARC Format». ويتفق هذا الشكل إلى حد كبير في بنائه مع سلسلة الأشكال التي أصدرتها مكتبة الكونغرس<sup>(١)</sup> :

وهكذا نرى مما سبق أن الجهود الصادقة التي تبذل على النطاق القومى أو الدولى ، هي التي تذلل العقبات في سبيل الوصول إلى نظام دولى للضبط البليوجرافى . حقيقة أن الوصول إلى هذا الهدف أمل صعب التحقيق ، لكنه ليس مستحيلاً . وكل خطوة تتم في هذا الطريق تقرب من الهدف . وأن الرغبة الصادقة لدى الجميع ، هي التي تقرب وجهات النظر وتسهل تقديم التنازلات في سبيل الوصول إلى الهدف .

---

١ - المجرى - محمد محمد . - تقنية الاختزان والاسترجاع الإلكتروني للمعلومات ، مع نموذج مبادئ لأشكال الاتصال / تقديم وعريب سعد محمد المجرى - (القاهرة) : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام . ١٩٧٧ . - ص ٢٢ .

# من الوثائق العربية في العصر العثماني (وثيقة بيع)

دراسة ونشر وتحقيق  
للكور مصطفى أبو شعيشع  
قسم المكتبات والوثائق  
كلية الآداب / جامعة القاهرة

مقدمة :

موضوع هذا البحث يدور حول وثيقة جديدة من المجموعة الضخمة . من وثائق  
العصر العثماني ، المحفوظة بأرشيف وزارة الأوقاف بالقاهرة . وهي وثيقة أصلية<sup>(١)</sup> لم يسبق  
دراستها أو نشرها أو تحقيقها .

رقم الوثيقة : ٢٠ :

نوع الوثيقة : خاصية

موضوع التصرف : بيع عقار - حليقة خارج القاهرة بالقرب من كوم أبو الريش وبركة  
الرطل .

المتصرف : ( أ ) المشتري الحاج محمد المحروق موكل - الحاج محمد هريدى .

( ب ) الباتنة : مريم بنت المعلم حنين منداية النصرانى موكلة - المعلم  
مشرق الكاتب .

تاريخ الوثيقة : ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢ هـ .

أبعاد الوثيقة : الطول ٤٣.٥ سم .

العرض ٢٤.٥ سم .

## أولاً : الدراسة

### ١- في الشكل :

الوثيقة مكتوبة على ورق نباتي سميك نوعاً ، يضرب لونه إلى الإصفرار . والراجح أنه من صناعة مصر في ذلك الوقت . ورغم أن عمر الوثيقة لا يزيد على قرن ونصف إلا أن التلف قد أصابها من الجانبين ومن أسفل . وعلى العموم فالوثيقة بحالة جيدة ويمكن قراءتها بسهولة .

والوثيقة مكتوبة من الوجه فقط . مطوية على هيئة ملف (Roll) من أسفل إلى أعلى . وقد كتب فيه عقد البيع بتاريخ ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢هـ .

أما طريقة إخراج الوثيقة فهي لا تختلف عما كان متبعاً في وثائق العصر العثماني عامة . من حيث ترك قدر كبير من البياض في أول الوثيقة خصص لوضع تأشيرات وتوقيعات وأختام القضاة (لوحة رقم ١) . وأيضاً ترك هامش أيمن خصص لبعض الحواشي وأية تصرفات أخرى . بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جداً . كذلك لم يترك بياضاً كبيراً أسفلها بعد توقيعات الشهود .

وورد على الهامش الايمن نصان يشتان ما يلي :

(أ) وقف وإنشاء وتبايع شرعى بتاريخ ١٨ صفر سنة ١٢٤١هـ .

(ب) إبطال الوقف المذكور وانتقال الجزء الغربى مع نصف الجزء الشرقى إلى

ملك حسن الخندى قاضى التجار استنادا الى حجة التبايع الشرعية

الصادرة عن (محكمة) القسمة العسكرية بمصر بتاريخ ٢ . ٣ محرم

سنة ١٢٤٤هـ .

وعدد طيات الوثيقة ثمانية . ويبلغ طولها كلها ٤٣.٥ سم . وعدد سطورها ٣٣ سطراً .

وتبدأ الكتابة في الملف عند نقطة واحدة وعلى بعد متساو من بداية أسطر الوثيقة وحتى نهايتها . والكتابة تغطي جل مساحة الوجه .

أما الحبر الذى كتبت به الوثيقة فلوونه أسود داكن يميل إلى اللون البنى وهو حبر

السناج : والوثيقة مكتوبة بخط رقعة عحسن . إختلط قليلاً بالخط النسخي .  
ومها يكن من أمر ، فالخط مكتوب بدقة وعناية . بيد كاتب ماهر متعلم . وأغلب  
الكلمات واضحة مقروءة . ومن دراسة خط الوثيقة . وخاصة طريقة الكاتب في معالجة  
الألفاظ واتجاه الحروف وأشكالها يتضح لنا أن الكاتب شخص واحد<sup>(٣)</sup> .

\* \* \*

والواضح أن كاتب الوثيقة إختار بعض الألفاظ والعبارات وكتبها بخط أكبر وأوضح  
من باقى كلمات الوثيقة لتكون فاصلاً بين كل عبارة وأخرى أو بين كل موضوع والذى يليه  
وهي (الباب سطر ١ ، إشتري سطر ٢ ، جميع سطر ١١ ، المعلوم سطر ٢٠ ، إشترا  
سطر ٢٢ ، إعرف سطر ٢٥ ، بمقتضى سطر ٢٦ ، تثبت سطر ٣٠) . والحقيقة أن هذه  
ميزة إنفرد بها كتاب الوثائق في العصر العثماني عن زملائهم في العصر المملوكي الذين  
إعتادوا على كتابة نصوص الوثائق تباعاً ، بحيث لا نجد بين سطور الواحدة منها نقطا  
أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، أو بين كل موضوع والذى يليه ، فالوثيقة تبدأ وتنتهى  
من غير أن نعرف لها تبويهاً أو وقفاً .

وقد أهمل الكاتب المهمزات إهمالاً تاماً . إذ أغفلها في آخر الكلمات مثل الوجها  
(سطر ٢) ، الجزو (سطر ١١ ، ١٣) ، شاوول (سطر ٩) - كما أبدل المهمزة اللينة في  
أواسط الكلمات بياء مثل الكاين (سطر ١١) ، حايط (سطر ١٨) ، البايغ (سطر ٢٤) .  
وذلك أهمل الكاتب الشكل إهمالاً تاماً . أما النقط فأغلب كلمات وألفاظ الوثيقة  
وردت منقوطة . والقليل منها ورد دون نقط حيث أغفله كاتب الوثيقة نتيجة لسرعته في  
الكتابة .

## ٢- في الموضوع :

(١) (الإفتاحية : بالباب العالى أعزه الله تعالى .....<sup>(٣)</sup>

(ب) نوع التصرف : بيع ونصه «إشتري فخر الكل للمعتبرين ...»<sup>(٤)</sup> .

(ج) الفاعل القانوني : المشتري الحاج محمد المحروقي ووكيله الحاج محمد

هريلتى وقد عرف كل منهم بذكر وظيفته وألقابه المختلفة<sup>(٢)</sup> .

( د ) المتصرف فيه : جميع ملك كامل الجزء الغربى المعبر عنه بالجنينة الكاين ذلك خارج القاهرة المحروسة<sup>(٣)</sup> .

وتذكر الوثيقة الحدود الأربعة للجنينة المذكورة بدقة تامة وكذلك موقعها . وأن هذه الحديقة المتصرف فيها بالبيع جارية بيد البائع وملكه وتصرفه بدلالة مكتوب أو مستند شرعى موثق<sup>(٤)</sup> .

( هـ ) الثمن : مائتان واثنان وخمسون ريالاً من الريالات المصرية الكاملة وعشرون نصفاً فضة . وهذا الثمن حال الدفع أو الأداء غير مؤجل<sup>(٥)</sup> .  
( و ) اقرار البائعة : اعترف وكيل البائعة بقبض الثمن بتمامه وكاله من مال المشتري على يد وكيله<sup>(٦)</sup> .

( ز ) التخلي والتسلم : خلى وكيل البائعة بين وكيل المشتري ومamente المبيع الذى تسلم ذلك التسلم الشرعى لموكله بعد النظر والمعرفة والإحاطة بذلك علماً وخبرة نافين للجهالة شرعاً<sup>(٧)</sup> .

( حـ ) تاريخ التصرف : ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢ هـ<sup>(٨)</sup> .  
( ط ) القاضى الموثق : سيدنا ومولانا فخر قضاة الإسلام كمال ولاية الأنام معتمد السادة الموالى العظام الناظر فى الأحكام الشرعية قاضى القضاة يومئذ بمصر عبد الرحمن مسرى زادة<sup>(٩)</sup> .

( ى ) تصديق القاضى الموثق وعلامته : وردت تأشيرة القاضى الموثق أعلى الوثيقة ( فى الهامش العلوى ) ومن تحتها خاتمة . وهى الأمر كما ذكر .  
نقمة عبد الرحمن مسرى زاده القاضى بمصر القاهرة غفر له<sup>(١٠)</sup> .  
( ك ) الشهود : وردت أسماء الشهود فى هذه الوثيقة بعد عبارة « بمحضرة كل من »<sup>(١١)</sup> .

( ل ) التسجيل : أمر القاضى الموثق بقيد عقد البيع « فى السجل المحفوظ » بعد الحكم بصحته وتوثيقه على يديه ليكون حجة على المتعاقدين وغيرهم ( سطر ٣٠ - ٣١ . والتحقق رقم ٧٠ ) .

\* \* \*

البيع عقد يلتزم به البائع أن ينقل للمشتري ملكية شيء أو حقاً مالياً آخر في مقابل ثمن نقدي<sup>(١٥)</sup>. فيتميز البيع بأنه عقد من عقود التملك وبكونه عقد معاوضة . وملزماً للجانبين وهو أيضاً من العقود الرضائية .

فالقصد الرئيسي من عقد البيع هو نقل الملكية . وهو بحسب الأصل ينقل الملكية (أو أي حق آخر بمجرد إنعقاده) . فالبيع - وهو الذي ينشأ التزاماً بنقل الملكية - ينقل بذاته ومن تلقاء نفسه الملكية متى ورد على منقول معين بالذات يملكه البائع . ولكن إذا وقع البيع على عقار أو ورد على منقول غير معين بذاته . أو على منقول غير موجود ولكنه سيوجد مستقبلاً أو على شيء غير مملوك للبائع . لم ينقل الملك في الحال ولكنه يقتصر على إنشاء التزام بنقل الملكية . ولا يتم انتقال الملكية إلا إذا نفذ البائع هذا الالتزام . وعلى كل حال فالقصد من البيع نقل الملكية في الحال أو المآل . ويترب على ذلك إعتبار البيع من أعمال التصرف لا من أعمال الإدارة . فلا يجوز أن يباشره إلا من كان أهلاً للتصرف إذا كان يتصرف لحساب نفسه . أو كانت له ولاية التصرف إذا كان يتصرف لحساب الغير<sup>(١٦)</sup> .

ثم أن عقد البيع من العقود المعاوضة وهذه خاصة لا تحتاج إلى بيان ، فالقابل موجود في عقد البيع ، فالبيع يقابله الثمن . وقد يكون البيع محددًا . وقد يكون إحتياليًا على حسب الأحوال ، فبيع شيء معين بثمن معين هو عقد محدد . سواء كان الثمن يعادل قيمة المبيع أو لا يعادلها ، ما دام الثمن وقيمة المبيع يمكن تحديدهما وقت البيع . أما البيع بثمن هو إيراد مرتب مدى الحياة فهو عقد إحتالي . لأن البائع وإن كان يعرف وقت البيع القدر الذي أعطى . إلا أنه لا يستطيع في ذلك الوقت تحديد القدر الذي أخذ أو سيأخذ . إذ الثمن لا يتحدد قدره النهائي إلا بالموت وهو حادث غير معلوم وقت حصوله<sup>(١٧)</sup> .

كما أن عقد البيع من العقود الملزمة للجانبين لوجود تقابل بين الإلتزامات فيه . مما يجعل كل طرف فيه دائناً ومدينًا في نفس الوقت . فالبايع ملزم بطائفة من الإلتزامات هي نقل الملكية والتسليم والضمان . والمشتري ملزم على وجه الخصوص بدفع الثمن . وثمة إرتباط بين كل منهما . إرتباط يجعل كل منهما سبباً لالتزامات الطرف الآخر . ويترب على هذا الإرتباط أن يكون لكل من الطرفين أن يتمتع عن تنفيذ إلتزامه حتى ينفذ الطرف الآخر



أو يعرض الوفاء . وكذلك إذا لم يقم أحدهما بتنفيذ التزامه جاز للمتعاقد الآخر طلب الفسخ . وإذا استحال على أحدهما تنفيذ التزامه إنقضى هذا الالتزام بسبب استحالة التنفيذ . وإنقضى معه الالتزام المقابل له <sup>(١٨)</sup> .

وكذلك فإن عقد البيع عقد رضائي . ومعنى كون عقد البيع عقدًا رضائيًا أنه ينقذ أي يوجد بين طرفيه بمجرد الاتفاق . والرضائية - كما هو معروف - هي القاعدة العامة في الشرائع الحديثة . فالبيع ينقذ إذن بمجرد التراضي . ولا يهم بعد ذلك طريقة التعبير عن الإرادة . فقد يجرى التعبير عن الإرادة باللفظ أو الكتابة أو الإشارة المتداولة عرفًا . كما يكون باتخاذ موقف لا تدع ظروف الحال شكًا في دلالته على حقيقة المقصود . وكما يكون التعبير صريحًا يجوز أن يكون ضمنيًا .

فالبيع ليس عقدًا شكليًا وليس عقدًا عينيًا . فهو لا يحتاج لإنعقاده إلى شكل معين . وهو ينقذ دون حاجة إلى تسليم العين أو دفع الثمن ولا تعرض بعد إنعقاد العقد إلا مسألة إثباتية بين الطرفين أو مسألة الإحتجاج به على الغير <sup>(١٩)</sup> .

وأخيرًا فإنه يجوز للمتعاقدين أن يتفقا على أن يجعلوا من الكتابة شرطًا لإنعقاد البيع بحيث لا ينقذ البيع إلا إذا تحرر به سند مكتوب . ولكن بما أن الأصل في البيع أنه يتم بمجرد التراضي على الثمن والمبيع . لذلك يجب على المتعاقدين - إذا أرادوا الخروج على رضائية العقد (وهي الأصل) وقصدا تعليق إنعقاد العقد على الكتابة - أن يظهرارغبتهما في ذلك بصراحة وجلاء . وعند الشك يفترض أن الكتابة اشترطت فقط للإثبات <sup>(٢٠)</sup> .

### ثانيًا : النص

الأمر كما ذكر (فيه) <sup>(٢١)</sup> ثمقه عبد الرحمن مسرى  
زاده القاضي بمصر القاهرة غفر له

عالم القاضي عبد الرحمن

١ - بالباب العالي <sup>(٢٢)</sup> أعلاه الله تعالى وشرفه بمصر المحروسة لدى سيدنا <sup>(٢٣)</sup> ومولانا  
فخر <sup>(٢٤)</sup> قضية الإسلام كمال ولاية <sup>(٢٥)</sup> الأمام محمد السادة الموالى العظام  
الناظر <sup>(٢٦)</sup> في الأحكام

٢ - الشرعية قاضي<sup>(٢٧)</sup> القضاة يومئذ بمصر المحمية الموقع خطه الكريم أعلاه دام علاه  
أن صدر ما مضمونه إشتري<sup>(٢٨)</sup> فخر الكل المعترين عين الوجها المقهمن السيد  
الشريف<sup>(٢٩)</sup> .

٣ - الحاج محمد هريدى تابع حضرة سيده موكله الآتى ذكره فيه ابن المرحوم السيد  
الشريف عطية القناوى وهو الوكيل<sup>(٣٠)</sup> الشرعى عن حضرة سيده فخر أعزة  
السادة الإشراف .

٤ - العظام صفوة<sup>(٣١)</sup> أعيان آل عبد مناف الفخام صاحب<sup>(٣٢)</sup> العز والقدر والجند  
والإحترام فرع<sup>(٣٣)</sup> الشجرة الزكية الطاهرة وطرار<sup>(٣٤)</sup> العصابة الهاشمية الفاخرة .

٥ - الجانب<sup>(٣٥)</sup> المكرم والمخدوم<sup>(٣٦)</sup> المفخم مولانا السيد الشريف الطاهر العفيف  
الحاج محمد المحروق<sup>(٣٧)</sup> أمين الضريحانة<sup>(٣٨)</sup> العامرة بمصر المحروسة سابقاً ورئيس  
التجار بها حالا زاده

٦ - افه عزا ورفعة وإجلالاً أمين الوكالة الشرعية بالطريق الشرعى بحضرة كل من السيد  
الشريف أحمد بدوى مباشر أوقاف<sup>(٣٩)</sup> مولانا الإمام الحسين ابن المرحوم عثمان .

٧ - أبو طاقية وذختر أقرانه العظمى الزينى عثمان ضرغام الصراف<sup>(٤٠)</sup> ابن المرحوم الحاج  
حسين تابع مولانا الموكل المشار إليه واليترك بترس بترك النصارى اليعاقبة .

٨ - بمصر ولد النعمى<sup>(٤١)</sup> إنطانيوس والنعمى قلته القسيس<sup>(٤٢)</sup> ولد النعمى بترس شاوول  
بمال حضرة سيده موكله المشار إليه أعلاه من بايعه له هو المعلم مشرق الكاتب .

---

يوجد على الخامش الايمن للوثيقة بين السطر ٨ - ٢٣ النص التالى :

- ١٠ - بطل الوقف المذكور أعلاه على الحكم
- ١١ - المعين بمسند الدعوى وإبطال الوقف
- ١٢ - والحكم بذلك المسطر أمر هذه المحكمة
- ١٣ - المؤرخ بتاريخين ثلثها ثالث
- ١٤ - عشر محرم سنة ١٢٤٤ وانتقل الجزء
- ١٥ - الجزء المذكور قرينه مع نصف
- ١٦ - الجزء الشرقى قسم ذلك الى ملك
- ١٧ - الجانب المكرم حسن القندى قاضى
- ١٨ - التجار ابن عبد الله محروق
- ١٩ - المرحوم ابراهيم القندى قاضى
- ٢٠ - التجار كان على الحكم المعين

- ٩ - بجنعة الموكل المشار إليه ولد المعلم عبد رب الملاك وهو الوكيل الشرعى عن الذمية  
مريم بنت المعلم حنين رايه النصرانى القبطى الأسىوطى الثابت معرفتها وتوكيله .
- ١٠ - عنها فى ذلك لدى مولانا أفندى<sup>(٦٧)</sup> المومى إليه بشهادة كل من البترك بترس  
والقسيس قتلته المذكورين لبوتا شرعيا فباعه عن موكلته المذكورة لحضرة المشار إليه  
أعلاه .
- ١١ - الموكل المذكور جميع<sup>(٦٨)</sup> ملك كامل الجزء الغربى المعبر عنه بالجنينة الكاين ذلك  
خارج القاهرة الخروسة بظاهرها بالقرب من كوم أبو الريش<sup>(٦٩)</sup> وبركة  
الوطلى<sup>(٧٠)</sup> .
- ١٢ - المتخلل أرضها بأشباب الليمون والتبق<sup>(٧١)</sup> والجميز والمرسين<sup>(٧٢)</sup> والحنا<sup>(٧٣)</sup>  
المشتمل ذلك بدلالة الحجة الشرعية المنطوقة من القسمة العربية<sup>(٧٤)</sup> بمصر المؤرخة  
فى رابع عشرين .
- ١٣ - الحجة سنة ثمان وعشرين ومايتين وألف على الباب الأصل المشترك الإنتفاع بين  
هذه الجزء وقسمته المتوصل منه إلى المشاه والساقية المشتركة .
- ١٤ - الإنتفاع بالسق والدوران والإنتفاع بها عبر هذا الجزء وقسمته يتوصل من المشاه  
للمشتركة إلى الجزء المرقوم الذى بالأشباب التى من جعلتهم سنة .
- ١٥ - وخمسون أصل تبق سدر وعود مخيط<sup>(٧٥)</sup> وستة وعشرين عود توت وستة وثلاثين  
أصل بلح حياى وتسعة وثمانين نخلة بلدى وذكر<sup>(٧٦)</sup> وأربعة أصول جميز .
- ١٦ - وأثنان وستون أصل نارنج وعودين مخرنوب<sup>(٧٧)</sup> وثلاث عيدان ذرلخت<sup>(٧٨)</sup> وسبعة  
عيدان أثل<sup>(٧٩)</sup> وتسعة عيدان حنا وثمانية وأربعين عود مرسين وحنا .
- ١٧ - والغيط المذكور من الزروع والنباتات الخاصة بهذا الجزء المرقوم ومحيط بهذا الجزء  
المرقوم ومحصره حدود أربع<sup>(٨٠)</sup> بالدلالة المذكورة فالحد القبلى للممشاه .
- ١٨ - وفيه الباب اليوصل منه للساقية المشتركة الإنتفاع بين هذا الجزء وقسمته والحد  
البحرى لغيط خيربك والحد الشرقى لقسمته ويستثنى فى هذا الحد حايط مشتركة  
الإنتفاع .
- ١٩ - بين هذا الجزء وقسمته والحد الغربى للطريق السالك المعروف بالشارع بعد ذلك  
كله وحدوده وحقه وحقوقه ومعامله ورسومه وما يعرف به ذلك وينسب .

٢٠ - إليه شرعا المعلوم ذلك عندهم شرعا والجارى ذلك فى ملك الموكلة فى البيع المذكورة ويدها وحوزها وتصرفها الشرعى بمفردها إلى يوم تاريخه .

٢١ - يشهد لها بذلك الحجة <sup>(٥٨)</sup> الشرعية المحكى تاريخها أعلاه المخصوص على هامشها لعى ذلك وللوكيل البائع المذكور ولاية <sup>(٥٩)</sup> بيع ذلك عن موكلته المذكورة وقبض ثمنه لها بالطريق الشرعى .

٢٢ - وبالتصادق على ذلك اشترا صحيحا <sup>(٦٠)</sup> شرعيا وبيعا بتا لازما ناجزا معتبرا محورا مرعيا خاليا عن وصى ووعد ووفاء إتعدق بينها فى ذلك يوم تاريخه بإيجاب .

٢٣ - وقبول شرعى <sup>(٦١)</sup> بثمن <sup>(٦٢)</sup> قدره عن ذلك من الريالات <sup>(٦٣)</sup> الكاملة المصرية التى عبرة كل ريال منها تسعون نصفًا فضة <sup>(٦٤)</sup> مايتا ريال .... واثنان وخمسون ريالا معاملة وزيادة .

٢٤ - على ذلك عشرون نصفًا فضة ثمنًا حالا مقبوض ذلك من الوكيل المشتري المذكور من مال حضرة سيده موكله الجنب العالى الحاج محمد المحروق المشار إليه بيد الوكيل البائع .

٢٥ - لموكلته النمية مريم المذكورة القبض الشرعى بتمام ذلك وكأله نقده <sup>(٦٥)</sup> بالمجلس بحضرة شهوده ومن ذكر أعلاه واعترف الوكيل المشتري المذكور بتسلمه ذلك .

٢٦ - وحيازته لسيده موكله المشار إليه أعلاه التسلم والحيازه <sup>(٦٦)</sup> الشرعية بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخبرة نالين <sup>(٦٧)</sup> للجهالة شرعا وعمقتضى ذلك وبما .

٢٧ - شرح وعين أعلاه صار حضرة مولانا الجنب العالى السيد الشريف الحاج محمد المحروق الموكل المشار إليه أعلاه يستحق بذلك جميع الجزو القرى المعبر عنه بالجنينية .

٢٨ - الموصوفة المحدودة المذكورة بأعاليه وما بها من النخيل والانشاب والأشجار المتنوعة على الحكم المعين أعلاه يتصرف فى ذلك لنفسه الزكية تصرف الملاك فى أملاكهم .

••• يوجد على الغامض الايمن للولاية بين السطر ٢٥-٢٩ النص التالى :

١ - صدر ايقاف شرعى فى جميع

٢ - ماهو معين قرينة بموجب كتاب

٣ - وقف واتشا وتبائع شرعى

٤ - جامع لذلك وقف مسطر من الباب (العالى)

٥ - بمصر مؤرخ فى ١٨ صفر سنة ١٢٤١



- ٤ - أنظر لوحة (١) . سطر ٢ .
  - ٥ - أنظر لوحة (١) . سطر ٣ .
  - ٦ - أنظر لوحة (١) . سطر ١١ .
  - ٧ - أنظر لوحة (١) . سطر ١٨-١٩ . والتصديق رقم (٥٦) .
  - ٨ - أنظر لوحة (٧) . سطر ٢٣-٢٤ .
  - ٩ - أنظر لوحة (٧) . سطر ٢٥ .
  - ١٠ - أنظر لوحة (٧) . سطر ٢٥ .
  - ١١ - أنظر لوحة (٧) . سطر ٣١ .
  - ١٢ - أنظر لوحة (١) . سطر ١-٢ .
  - ١٣ - أنظر لوحة رقم (١) .
  - ١٤ - أنظر لوحة رقم (١) . سطر ٦-٨ .
  - ١٥ - عبد المنعم البدراوى : التوجيه في عقد البيع . القاهرة . ١٩٧٠ . ص من ٢٣-٢٤ . جميل الشرقاوى : شرح العقود للمنية (البيع والمقايضة) . القاهرة . ١٩٧٥ . ص من ١٤-١٥ . سمير تانغو : عقد البيع . الإسكندرية . ١٩٧٣ . ص من ١٦-١٧ .
  - ١٦ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص من ٢٤-٢٥ . جميل الشرقاوى : المرجع السابق . ص من ١٩-١٨ .
  - ١٧ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ٢٥ . جميل الشرقاوى : المرجع السابق . ص ١٨ .
  - ١٨ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ٢٦ .
  - ١٩ - جميل الشرقاوى : المرجع السابق . ص من ١٧-١٨ . عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص من ٢٦-٢٧ .
  - ٢٠ - عبد المنعم البدراوى : نفس المرجع . ص ٢٩ .
- ملخص علامة القاضى المنفذ . وهى صيغة يكتبها القاضى بخطه بقلم الثلث الخفيف إلى أقصى يسار الدرج الأولى للوثيقة في سطر أو أكثر حسب طول الصيغة ويقرأ فيها القاضى بصحة ما نسب إليه في إتياده . وأصل هذه العبارة نجد عايم القاضى الموثق الذى حكم على صحة التصرف .
- ٢٢ - الباب العاشر . أكبر عايم مصر إبان العصر العثماني . وقد استمرت كهيئة قضائية طويلة من الزمن بلغت أربعة قرون (من سنة ٩٣٧هـ إلى سنة ١٣٤٢هـ) . وهى فترة طويلة بالنسبة للدواوين والمؤسسات . وقد احتفظت خلالها بدرجة أهميتها . ومن أهم اختصاصاتها : النظر في العقود وتوثيقها وتسجيلها في سجلاتها الخاصة مثل بقية المحاكم العثمانية .
- ويبدو أن محكمة الباب العالي قد احتلت مكانة المحكمة الصالحية النجمية . التى كانت لها الأهمية والصدارة إبان العصر المملوكي وبداية العصر العثماني . إذ كانت للصالحية أول الأمر مقرأ للقاضى العسكري «جلى» الذى قدم من تركيا هو ونائبه صالح عندما أُنشد إليه السلطان العثماني رقعة قضاء مصر بعد أن أصبحت ولاية عثمانية . وعقب ذلك أصبح مقرأ لقاضى العسكرية بمحكمة الباب العالي . وعين نواب (قضاة) له على الملأب الأربعة في محاكم مصر المختلفة ومنها الصالحية النجمية .

- نظروا: ملوحي على ميلاد: المرجع السابق - ص ١٨٧ - التحقيق رقم (٣) من بحثنا هذا .
- ٣٣ - سيدنا . لفظ يطلق على رجال الدين والصالحين . ويستعمل في مخاطبة أئبل رجال الدين . وأضيف إليه مولانا مخاطبة السلاطين في العصر الأيوبي . حسن الباشا : الأقطاب الإسلامية . القاهرة . ١٩٥٧ . ص ٣٤٨ - ٥١٦
- ٣٤ - فخر . كان يضاف إلى هذا اللقب بعض الكليات لتكون أقطاب مركبة مثل فخر الشجرة الذكية وجميعها من أقطاب الإشراف . وقد شاع إستخدام هذا اللقب في عصر المماليك . نفس للمرجع . ص ٤١٨ .
- ٣٥ - كمال الشئ . تمناه . وهو لفظ أضيف لتكوين بعض الأقطاب المركبة . نفس للمرجع . ص ٣٦٠ .
- ٣٦ - وردت هذه الوظيفة (الناظر في الأحكام الشرعية) وكثير من الوظائف المركبة منها على الآثار العربية . وقد أطلق لفظ الناظر على الشرف وبخاصة الشرف اللالى . وكان الناظر يمين في الدواوين والإدارات الحكومية المختصة . وفي الأوقاف يقال ناظر الأوقاف أو مولى الوقف . ومن المقرر أن يمين لكل وقف ناظر يشرف عليه . وقد يستعين الناظر بعدد من الموظفين . ومن حق الوقف أن يكون ناظرًا على وقفه بمفرده . ولذا لم يمين الوقف ناظرًا كان من حق القاضي تعيينه . وللمذاهب الإسلامية آراء مختلفة بخصوص شروط صحة النظر وطريقة تعيين الناظر .
- حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف - ج ٣ . القاهرة . ١٩٦٦ . ص ١١٧٧
- ٣٧ - وظيفة القاضي القضاء مشتقة من وظيفة القاضي وتعني رئيس القضاة وكبيرهم . وقد وجدت هذه الوظيفة في العصر العباسي . ولا بد لمن يتولى هذه الوظيفة أن يتولى القضاء في بغداد ويحول له النظر في أمور البتاني وأملأهم وأمرأهم . وكان يشرف على شأن إقامة وتشيد المؤسسات العامة ووجدت أيضًا هذه الوظيفة في كل العصور التالية الفاطمي والأيوبي والمملوكي . نفس للمرجع - ج ٢ . ص ٨٦٧ - ٨٧٧ .
- ٣٨ - وردت صيغة الفعل القنن في الماضي . لأن الفعل الماضي هو أول لفظ على إنشاء العقد وتكوينه . لأنه يكون قاطعًا في الدلالة على تمام الإرادة . عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع - مجلة كلية الآداب/ جامعة القاهرة . مج ١٩ . ع ٢ . ١٩٥٧ . ص ١٧٠ .
- ٣٩ - لفظ «السيد» في اللغة للمالك والزعيم . واصطلاح على إطلاقه على الإجملاء من الرجال وبخاصة على أبناء علي بن أبي طالب . وكثيرًا ما كان يلحق في هذه الحالة «بالشريف» فيقال السيد الشريف . حسن الباشا : الأقطاب الإسلامية - ص ٣٤٥ .
- ٣٠ - الوكالة نوع من الولاية . وهي عتلق في اللغة على الحفظ . وقد أجاز اللغة الإسلامي التوكيل بصفة عامة في كل تصرف يصح أن يباشره المرء بنفسه . وعقد الوكالة يلتزم التوكيل بقتضاه القيام بصرف قانوني لحساب الموكل . أى باسم الموكل وعلى ذمته . فالتوكيل عقد يؤذن التوكيل بعمل شئ باسم الموكل وعلى ذمته . أنظر . مصطفى أبو شعيب : توكيل شرعي - مجلة المكتبات والمعلومات العربية - ع ٣ . ١٩٨١ . ص ٣٦ - ٣٩ وما به من مصادر .
- ٣١ - صفة الشئ «خالصة» . وأضيف إليه بعض الألفاظ لتكون أقطاب مركبة مثل صفة الأئام وصفوة الخلق .

- حسن الباشا : الألقاب الإسلامية - ص ٣٧٨ .
- ٣٢ - صاحب - لفظ أنفيس إليه كثير من أسماء الممالك والبلاد والقلاع للدلالة على الملكية . وأشهر استعماله في عصر الأيوبيين . وكان يقع في سلسلة الألقاب باعتباره من الألقاب الدالة على الوظيفة دالة خاصة . نفس المرجع - ص ٣٦٧ .
- ٣٣ - فرع - لفظ كان يدخل في تكوين بعض الألقاب المركبة مثل فرع الشجرة الزكية . وهو من ألقاب الشرفاء . نفس المرجع - ص ٤٢١ .
- ٣٤ - طراز العصابة . كان من ألقاب الإشراف كغيره مكة والمدينة . نفس المرجع - ص ٢٨٣ .
- ٣٥ - أنظر بحثنا «توكيل شرعي» تحقيق رقم (٦٠) وما به من مصادر - ص ٥٠ .
- ٣٦ - «الخدم» من الألقاب الخاصة بالكاتبات ويعني علوية الكعوب إليه (أنظر بحثنا : توكيل شرعي - تحقيق رقم ٨١ - ص ٥٥ وما به من مصادر) .
- ٣٧ - تولى نظارة دار ضرب النقود في عهد محمد علي ولي مصر . وقد تعرض للضرب من قبل الباشا بعد أن وصى به البعض عند الباشا من أنه يسيء إدارة المصنعة فأمر بقبضه «فيطعمه وضربوه بالعصى» كما يقول الجبرتي وعزله الباشا سنة ١٢٢٧هـ .
- ٣٨ - عبد الرحمن الجبرتي : عجائب الآثار في التراجم والأخبار - ج ٤ - القاهرة - ١٣٣٦هـ - ص ١٥٥ .
- ٣٩ - المصنعة هـ . هي دار ضرب النقود . تقوم بمهمة صهر ونجولة للمعادن إلى أجزاء ملائمة معلومة الوزن محددة الجيار ودرجة النقاوة مع منعها بنظام رسمى يغطي وجه العملة وحواشيها منعا للتزوير . وعرفت منذ فجر الإسلام دورا كبرى للضرب . أنشأها بالأسكندرية والقسطنطينية . وقد أستمريت عملية ضرب النقود في داوين هما الأسكندرية والقاهرة . ولكن الدار الرئيسية للضرب كانت بالقاهرة في القاهرة .
- نفس المرجع - ج ٢ - ص ٣٤٥ - ج ٤ - ص ١٥٥ .
- ٣٩ - المباشر . هو الموظف الذى يكلف بإدارة العمل والإشراف على تنفيذه وإجراء المبيعات والمشتريات المتعلقة به . وكان يمين للأوقاف مباشرون يتولون بمصالحها . ويقبلون المتحصل من ريعها وللتصرف على مرافقها . حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف - ج ٣ - ص ٩٨٢
- ٤٠ - المصارف . هو الذى كان يتولى عملية الصرف . والصرف هو عقد بيع السلعة أو العملة بعضها يحضر بشروط خاصة . وقد كان المصارف من الظواهر الضرورية في الأسواق الإسلامية . وكان عمله أشبه بعمل البنوك في العصر الحديث . وقد كان المصارفون يشاركون أعمالهم في دكاكين خاصة بهم . نفس المرجع - ج ٢ - ص ٧٠٤ .
- ٤١ - اللهى . هو غير المسلم الذى يقم في الدولة الإسلامية معنوكا من رعاياها له ما للمسلمين وعليه ما عليهم وسمى ذميا لأنه بإقامته يعادل على المسلمين لحليته فلا ذنوب . وفي الحديث «من أذى ذميا فأنا خصمه» وقد منحوا في الإسلام الحرية الدينية المطلقة يتصلون ويعلمون ما يقره دينهم وإن كان مخالفا للإسلام أنظر - ماكد ونالد - د.ب : الأمة - دقة المعارف الإسلامية - مج ٩ - ١٩٣٨ - ص ٣٩٠ - ٣٩١ .
- ٤٢ - القسميس - إسم وظيفة دينية مسيحية - وهو الذى يقرأ على المسيحيين الإنجيل والزمير وغيرها .



- حسن الباشا : القنون والوظائف - ج ٢ - ص ٨٩٤ .
- ٤٣ - أنطى . هذا القبط أطلق على أنطى السلطان في قسطنطينية . كما كان شاملاً طوال العصر العثمانى والى عهد قريب جدًا .
- حسن الباشا : الألقاب الإسلامية - ص ١٦٦ .
- ٤٤ - لإزالة الهمم بقدر الإمكان واحتياطياً ومنعاً لا عساه يحصل من التزاع بين المستعدين أو غيرهم . يجب أن يكتب فى وثيقة البيع كلمة « جميع » .
- عبد اللطيف إبراهيم : المرجع السابق - ص ١٧١ .
- ٤٥ - كوم أبو الريش (أو كوم الريش) إسم لقرية كانت تقع خارج القاهرة فيما بين أرض القيل ومنية السروج . كان النيل يمر بغربها . وكانت من أجل متزهات القاهرة . وقد رغب أعيان الناس فى سكناها للتره بها . وكان بها سوق عامر بالمعشيش على إبتلااف أنواعها وحمام وجامعان لأحدهما منارة يمجى الوصف عن أن يعبر عن حسنها . وظلت كذلك إلى أن حدثت الحن منذ سنة ٨٠٦هـ فخرت .
- وقد قام الملك الاشراف أبو النصر قايتباى (٨٧٢هـ - ٩٠١هـ) بتجديد قرية كوم الريش وأنشاء بها زاوية دعنت حيطانها من الخارج باللون الأحمر فحرفت بالزاوية الحمراء . وهكذا عرفت هذه القرية من ذلك الوقت بإسم الزاوية الحمراء واختفى إسمها القديم وهو كوم الريش . ومن هنا يتبين أن كوم الريش المذكورة مكابها اليوم تاحية الزاوية الحمراء الواقعة فى الجهة الغربية من محطة الدرداش وعلى بعد كيلو متر واحد منها بضواحي القاهرة .
- أنظر . محمد رمزي : القاموس الجغرافى للبلاد المصرية . القسم الأول (البلاد المنتمية) - القاهرة . ١٩٥٤/١٩٥٣ . ص ٣٩٣ - ٣٩٤ . ٤٧٦ .
- ٤٦ - بركة الرطل من جملة أرض الطيالة . وتعرف أيضاً ببركة الطواوين لعمل الطوب فيما . وبركة الحجاب لأن أرضها كانت بيد الأمير بكممر الحجاب وسُميت بركة الرطل نسبة إلى الشيخ خليل بن عبد ربه الرطل الذى كان يصنع الأوتال الحديد فى زاوية جامع الجريش الآن شرق البركة . ودفن بها الشيخ خليل الرطل وجدها الشهاى أحمد بن الحيمان . وكانت هذه البركة وما حوطا متزهة فى عصر النورى لأهل القاهرة وظاهرها . وبني وجوه الدولة - مثل بنى الحيمان والزينى بركات بن موسى الحصب وغيرهم ن للبشرين قصورهم عليها .
- المقريزى : الخطط المقريزية ، للواعظ والإختيارية كمر الخطط والآثار - ج ٣ - القاهرة . ١٣٢٥هـ . ص ٢٦٣ - ٢٦٤ .
- ٤٧ - كانت محكمة القسمة العسكرية من أهم محاكم العصر العثمانى . ولعلها على محكمة الباب العالى فى الأهمية . إذ أن عملها الرئيسى كان ضبط مخلفات الأموات العسكرية وأيتامهم وأتباعهم . والسادة الإشراف والعلما وحفظه كتاب الله المبين وأيتامهم وأتباعهم وأرباب العلوقات . وكان مقر هذه المحكمة بالمدرسة الظاهرية بين القصرين .
- أنظر . سلوى على ميلاد : المرجع السابق - ص ١٠٥ - ١٠٦ .
- ٤٨ - التيق . ويسمى أيضاً السدر وهو من أشجار الفاكهة التى تزكل غارها وتستخدم أنشابه التى تحمى بمخارباتها فى صناعة الراكب الصغيرة والاسم .

- أنظر . مصطفى أبو شعيع : تاريخ الزراعة في السودان . رسالة دكتوراه غير منشورة . جامعة القاهرة . ١٩٧٩ . ص ١٨٦ .
- ٤٩- الرمين . من الأشجار التي كانت تزرع بالحقائق للزينة وبيع أغصانها لليهود أيام أعيادهم .
- أحمد أحمد الحط : تاريخ الزراعة المصرية في عهد محمد علي الكبير . القاهرة . ١٩٥٠ . ص ٢٨١ .
- ٥٠- الحنا . نبات مريع الجو . تكثر زراعته في السودان عن طريق الشتلات . وتقطع أوراقه وهي يابسة وتجفف وتسحق وتحول إلى عجينة تستخدم لتخفيف الأظافر والأيدى والأقدام .
- نفس المرجع . ص ١٦٢ .
- ٥١- القسمة الحرية . من المحاكم النهائية للحامة . إذ أنها كانت إلى جانب نظرها الدعاوى والفصل والحكم وتوزيع العقود . تقوم بمصر تركت الأمور من الأهالي عامة وأهل النعمة خاصة .
- وانشئت هذه المحكمة بعد الفتح العثماني لمصر لمدة تزيد على الأربعين عاماً . إلا أنها لم تكن محكمة عند إنشائها (في العصر الأيوبي) كثيراً من المحاكم النهائية الأخرى (مثل الصلحية والمحكم وطولون) .
- وكان تاريخ أول سجلاتها سنة ٩٧٠هـ واستمرت حتى سنة ١٢٩٨هـ . وكانت هذه المحكمة مخصصة للنظر في أحوال غير المسلمين من معاملاتهم يبيعاً وشراء وإدعاء وورثة وغير ذلك مما يتعلق بشؤونهم المدنية . وكان مقر هذه المحكمة بمحلة بين القصرين .
- سوى على ميلاد : للرجع السابق . ص ٩٨ - ٩٩ .
- ٥٢- كانت شجرة الخيط عالية وثمرها غير اللذيذ الطعم . أما شجرة الخيط الرومي فهي أصغر منها حجماً وأقل ارتفاعاً . ولكن ثمارها أجود وأكثر طعماً .
- أنظر . أحمد أحمد الحط : للرجع السابق . ص ٢٧٢ .
- ٥٣- النخيل الذكر . هو النخيل غير المثمر .
- ٥٤- كانت شجرة الخروب نادرة الوجود في مصر ولا ترى إلا في بعض المناطق .
- أنظر : أحمد أحمد الحط : للرجع السابق . ص ٢٧٠ .
- ٥٥- تعرف شجرة اللوز باسم الزنوخ . وكانت تنمو بكثرة في مصر طوال القرن التاسع عشر الميلادي ونخبها مرغوب فيه .
- نفس المرجع . ص ٢٧٧ .
- ٥٦- شجرة الآل كانت تزرع خصيصاً لأجل ظلها وتوجد عادة حول السواق . ويصعد من خشبها ويستخرج من نخلتها الصبغة السوداء . وتستخدم هذه النخلات أيضاً في صنع الجلود .
- نفس المرجع . ص ٢٧٩ .
- ٥٧- لا بد من ذكر الحدود الأربعة للبقار المبيع . وروى عن أبي يوسف أن الصريف يحصل بذكر حنين . وفي آراء أخرى ثلاثة حدود . إلا أن زفر قال أنه لا يحصل إلا بذكر الحدود الأربعة .
- وهذه الوثيقة قد كتبت على أحوط الوجه . وتحرر لها للكتاب عن مواضع الخلاف . ولذلك ذكرت الحدود الأربعة حتى يكون الصريف حاصلًا على جميع الأحوال .
- أنظر . عبد القليل إبراهيم : للرجع السابق . ص ١٧٣ .
- ٥٨- يقصد بذلك أن البقرة مريم بنت المظلم حين تمكك الشئ المبيع . وأنه جرى بيعها وملكها ونصرفها حال

صدر البيع بدلالة مكتوبة (مستندة أو عقد ملكية) الشرعي للوقت .

أنظر : عبد اللطيف إبراهيم : التوثيق الشرعية - مجلة كلية الآداب/ جامعة القاهرة . مج ١٩ - ج ١ . ١٩٥٧ . ص ٢٨٦ .

٥٩- يجب أن يشتمل العقد على ما يفيد أن التصرف والتصرف إليه - البائع والمشتري - يملك هذا التصرف - وأنه صدر في حال نفاذ تصرفاته - وصحة بذنه وكإل عقله وأنه غير مكروه عليه بل حصل بطوعه ورضاه - كما أنه لا يوجد علو عند أي من طرفي العقد - ولما كل من وكيل المشتري ووكيل البائنة - تمتعه من الجرى على موجب العقد شرعاً .

ومما كلفه لأجل ألا يكون هناك عمل لنقص التصرف القانوني - أو فسخه من جانب الطرفين - أو أحدهما أو غيرهما - أي أنه ليس هناك ما يسوغ نقض الإلتزامات التي يربطها العقد - ولأن هذا متناف للقاءة - وكما يقول رجال القانون المتدخلين العقد شريعة المتعاقدين .

عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع - ص ١٨٦ .

٦٠- لا بد أن تشتمل الوثيقة على ذكر ما يفيد صحة التصرف القانوني الذي كُتبت به - ونفاذه ولزومه وخلاؤه مما يفسده - ولما كان أبو زيد الشرطي - وبعض من بعده من أهل الشروط - يكترون في وثيقة البيع ما يأتي «شراء صحيحاً باتاً لأن هذا هو الغرض - وكاتبه عبارة «إشترأ صحيحاً شرعياً» ويبدأ بتأليماً ناجزاً... إلخ إقرار من المشتري بصحة البيع وملكه البائع للمبيع أو على التصرف .

نفس المرجع - ص ١٧٩ .

٦١- لكي يتم العقد ويكون مجزئاً مشرعاً يجب أن تتحقق أركانه وشروطه التي لا بد منها - ومن هذه الشروط ما يتعلق بالأركان نفسها (الإيجاب والقبول) - فالعقد هو ربط بين كلامين أو عبارتين صادر كل منهما عن طرف - والواقع أن كل عبارة تصدر من طرفي عقد البيع تحير إيجاباً والأخرى قبولاً ليست لإسمية اصطلاحية فقط لا واقعية .

ولكي يتج ركني العقد ولما الإيجاب والقبول أثرهما - ويكون للعقد وجود مجزئاً شرعاً - يجب أن يعرف فيها شروط ثلاثة - أولاً أن يكون كل منهما صادراً عن شخص مميز عاقل - وهذا يكون تعبيره مجزئاً حقاً عن إرادته - وأن يتوافق الإيجاب والقبول على شيء واحد - أي على عمل العقد بعينه (المبيع والممن) - وأخيراً اتصال القبول بالإيجاب في مجلس العقد إن كان الطرفان حاضرين معاً .

محمد يوسف موسى : الأموال ونظرية العقد في الفقه الإسلامي - القاهرة ١٩٥٣ . ص ٢٥٤ - ٢٥٧ .

وتكون عقد البيع - وكذلك سائر العقود - يجب حصول الرضا الصحيح الجرد عن الإكراه بين المتعاقدين - وهو تقابل الإيجاب والقبول وتطابقهما - ويشترط في الرضا وهو ركن من أركان البيع ، أن يكون شاملاً لكل الشروط اللازمة لتكوين العقد - كما يجب أن يكون رضا أحد طرفي العقد مطابقاً لرضا الطرف الآخر تمام للطائفة - وأن يحصل القبول بالإيجاب في مجلس العقد ، ويقال لذلك توافق الإيجاب والقبول - أو توافق الإرادتين الصحيحتين للمتعاقدين - أي أن يكون طريق التعبير عن الإرادة - وعن بقية أركان وشروط العقد أنظر - عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع - ص ١٨٨ - ١٩١ وما بها من مصادر .

٦٢- المكن ركن أساسي من أركان البيع - وهو ما يميز البيع عن الهبة التي تقوم على إعطاء المال دون مقابل ، فلذا

بعدم ركن الممن بطل البيع في الشريعة الإسلامية وتسمية الممن وتعيينه تعريفاً مانعاً من الجهالة حين البيع لازمه . فلو باع بدون تسمية الممن أو تعيينه كان البيع فاسداً أو باطلاً .

ويلزم لتوافر ركن الممن . وبالتالي لقيام البيع وتلقاؤه تحقيق عدة شروط في الممن . كأن يكون نقدياً أي مبلغاً من النقود . حقيقةً جدياً . بمعنى أن يقصد المتعاقدان إبرام المشتري ببلعه . وأن يكون محدداً ومقدراً . وإذا كان محل الإلتزام (الممن) نقوداً . وجب أن تكون هي أيضاً معينة بنوعها ومقدارها وفي الوثيقة نلاحظ أن الممن تعد بالريالات المصرية الكلمة التي عبرة كل مها تسعون نصفاً فضة .

نفس المرجع . ص ١٨١ .

٦٣- الريال . اسم شائع في بلاد الشرق الأدنى . وأول من أجراه في السوق والتجارة الأسبان . واسمه عندهم R.E.A. ومعناه المكي . وقد اختلف سعره في البلاد كما اختلف في الأزمنة . فهو بين ثمانين وتسعين قرشاً . واختلط أنواعه وأسماءها ومن أشهرها الريال أبو طلاق أو بطاق . وريال أبو مدلع أو بومدلع . وريال مجيدى أو ريال غنائى . وسمى الريال أبو طلاق أيضاً لوجود مصور على أحد وجهيه لطلقة (شباك) أو ما يتساجها . والريال أبو مدلع عليه صورة مدلع . وشاع استعمال الريال في مصر (الآن) وهو يساوى عشرين قرشاً أو أربع شللتات .

الكرومل : النقود العربية وعلم الحيات . القاهرة . ١٩٣٩ . ص ١٣٩ .

٦٤- نصف الفضة يساوى  $\frac{1}{2}$  من القرش .

أحمد أحمد الحجة : المرجع السابق . ص ٣٣ .

٦٥- إعتزف وكيل البائنة بقبض جميع الممن واستيفائه بتأامه وكأله من مال للمشتري على يد وكيله أى أن القبض قد تم بوصول الممن إليه .

٦٦- العقد المزم للبتائين هو العقد الذى ينشأ إلتزامات متعاقبة في ذمة كل من المتعاقدين . وفي عقد البيع يلتزم البائع بنقل ملكية المبيع . في مقابل أن يلتزم المشتري بدفع الممن . والظاهرة الجوهرية في هذا العقد هو هذا التعاقب القائم ما بين إلتزامات أحد الطرفين وإلتزامات الطرف الآخر

وتسلم المبيع إلى المشتري من أهم إلتزامات البائع . وهذا الإلتزام فرع من إلتزامه بنقل ملكية المبيع . يلتزم البائع بتسلم المبيع إلى المشتري بالحالة التى كان عليها وقت البيع . والمقدار الذى عين له في العقد بالملحقات التى تتبعه أنظر : عبد اللطيف إبراهيم . وثيقة بيع . ص ١٨٧ . وما بها من مصادر .

٦٧- لا يصح للمشتري راضياً ورعاً صحيحاً إلا إذا كان عالماً بالمبيع عالماً كلياً بنفسه أو بالوكيل عنه . ففرضية الوكيل في الشراء أو القبض ورضاء . تكفى وتعفى عن رؤية الموكل وهو المشتري الأصل ورضاء . ويسقط معها خيار الرؤية . ويصير العقد لازماً بالنسبة للموكل . ولعلم الكاى هو العلم التام للجهالة . نفس المرجع . ص ١٧٥ . محمد سلام مذكور : الفقه الإسلامى . القاهرة . ١٩٧٤ . ص ٥٥٤ .

٦٨- الثبوت لقد حصول الأمر وتحققه عن طريق معرفته حق للفرقة . وشاهد القاضى بثبوت العقد أو التصرف بحكم عدالة البينة (الشهادة) عنده . ومعنى هذا أن الثبوت جرى بجرى الحكم . فالقول «ويثبت الإشهاد بذلك لدى مولانا أئندى المولى إليه (القاضى) بشهادة شهوده ليوناً شرعياً وحكم بموجب ذلك .. سطر ٣٠- ٣١ . معناه ثبوت قيام البينة والإقرار بها وتركيتها وقبولها شرعاً . عبد اللطيف إبراهيم : الوثائق الشرعية . ص ٣٨٠ . وما بها من مصادر .

٦٩ - موجب الشيء ما أوجبه ذلك الشيء والقضاء . والوجب في باب الحكم أعم من القضي . وهو التحقيق والحكم بالصحة . ومن ثم فالحكم بالوجب معناه أن الحكم صدر صحيحا ويأق مقتضياته الشرعية . فالحكم

بالوجب عبارة عن قضاء القاضي بالإلزام . مما يترتب على ذلك الأمر على الوجه للتعريض عنه في ذلك شرعا . ويستدعي ذلك أمران هما أهلية التصرف وصحة الصيغة فيحكم القاضي بموجبها . وقد شرط شيوخ وأئمة الملحج الحق لإعتبار الحكم بالوجب . أن يكون قد وقع التوافق والتنازع عند الحكم . نفس المرجع . ص ٣٩٢ .

٧٠ - التسجيل هو قيد صورة الوثيقة في سجل خاص . والغرض من ذلك تخليد التصرف وحفظه . بحيث يمكن الرجوع إلى صورته عند النزاع . أو فقد الوثيقة الأصلية . كما يمكن عمل نسخ تحمل محل الأصل المفقود . والتسجيل يعد شهرا للتصرف وإعلانا عنه بالنسبة للمتعلقين وغيرهم . ويضئ عليه قوة التنفيذ الجبرى التى يترتب عليها نفاذ أثره . لأن المحررات الصادرة بين الأحياء والتى يترتب عليها إنشاء حق الملكية أو أى حق من الحقوق المينية العقارية . لا تكون نافذة الأثر بالنسبة للمتعلقين وللغير إلا بالتسجيل فى المحاكم . عبد الطيف إبراهيم : وثيقة بيع . ص ١٥٨ .

عبد الطيف إبراهيم : الوثائق الشرعية . ص ٣٢٧ - ٣٢٨ . ٣٣٤ . وطريقة التسجيل فى هذا العصر تلخص فى قيام كاتب المحكمة بتدوين صورة محصورة للوثيقة فى سجل المحكمة . بعد أن يحلف الإلتاحية والحنام . وذلك بعد أن يتم توثيقها على يد قاضى المحكمة . وصدر أمره بالتسجيل . ويشير الكاتب إلى ذلك فى أسافل الوثيقة بصيغة « قيد » .

أنظر . سطر ٣١ من الوثيقة .

عمر لطفى : الأحلة الخطية والمحاكم الشرعية . القاهرة . ١٩٠٦ . ص ٣٧ .

سلى على ميلاد : المرجع السابق . ص ٤٠٧ .

٧١ - هذا هو تاريخ التصرف القانونى . وقد أقيمت فيه اليوم والشهر والسنة بالتقوم للمجرى . دفعا للإشهاد . وذلك أمر ضرورى لصلاحية الوثيقة وتأكيد قيمتها كسند قانونى . وقد درج كتاب الوثائق فى المصرين للملكوى والمجلى على السواء على إستعمال التاريخ للمجرى بسوة بما هو مصطلح عليه بين كتاب الوثائق العربية عامة .

أنظر . مصطفى أبو شعبم : توكيل شرعى . مجلة للمكتبات والمعلومات العربية ع ٣ . ١٩٨١ . تحقيق ٩٢ . ص ٥٧ وما به من مصادر .

٧٢ - للملاحظة أن الكاتب ( كاتب الوثيقة ) كتب كلمة شهود بطول السطر لسيين أو ثلثا لإكمال السطر حتى لا يترك فراغا فى نهاية الوثيقة يضاف فيه ما يعطل التصرف القانونى . ومن ناحية أخرى ليرجع نحنا أكبر عدد من الشهود مما يؤكد الصحة القانونية للوثيقة .





## نافذة العرض

محمد ماهر حمادة . المكتبات في ط ٢ . بيروت : مؤسسة الرسالة .  
الإسلام . نشأتها وتطورها ومصائرهما . ١٣٩٨ هـ . ١٩٧٨ م .

ما صدر من إنتاج عربي في هذا المجال يعتبر ضئيلاً أو نادراً . ولكن يمكن القول - دون مبالغة - إنه كتاب ذو خطر فيما صدر لدينا من دراسات أو كتب في علوم المكتبات بصفة عامة . حيث إنه جمع بين التركيز في الموضوع والتوازن في الإطار التاريخي . الذي يتضح بعبارة يمكن المؤلف منه . ولاشك أن التخصص الدراسي للمؤلف في المرحلة الجامعية الأولى في الدراسات التاريخية كان له أثره البارز في هذا العمل الناجح .

أعترف أنني بدأت قراءة هذا الكتاب في شيء قليل من الحاس . وذلك من إشفاق تجاه تناول تاريخ المكتبات في الإسلام . والتخوف من غلبة السرد التاريخي على جوهر الموضوع .

لكن هذا الإحساس أخذ في التلاشي بمجرد قراءة الفصول الأولى من الكتاب . وأخذ مكانه شعور بمشعة علمية ظلت ملازمة حتى الإتياء منه .

ولعلنا نفتقد الدقة في التعبير إذا قلنا إنه أفضل الكتب في موضوعه . وذلك لأن

وقد سبق له العمل أستاذاً بكلية الآداب بجامعة الملك عبد العزيز في جدة . كما عمل خبيراً في وزارة الإعلام السورية .

✧ مؤلف هذا الكتاب محمد ماهر حمادة يعمل حالياً أستاذاً للمكتبات بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الرياض .



ولنبداً الآن عرضاً سريعاً للكتاب الذى يقع فى مقدمة وثمانية فصول . وقد خصص الفصل الأول للحديث عن « ما قبل المكتبات الإسلامية » . وقد تناول فيه المؤلف حالة العرب الفكرية قبل الإسلام . مبيّناً فيه بساطة معارفهم . وفقدان المواد اللازمة للكتابة وانتشار الأمية بينهم مما جعل اعتمادهم على الذاكرة يكاد يكون كلياً . كما أشار إلى الأسواق الموسمية التى كان العرب يجتمعون فيها يتساجلون ويتفاوضون ، ويتقارضون الأشعار ويمارسون بعض الكهانة والعرافة .

ومعجىء الإسلام تغيرت الأوضاع . إذ منع رسول الله صلى الله عليه وسلم الإجتاع فى عكاظ ، وأحل محل التساجل والتفاخر بالأنساب الأخوة الدينية وتعلم القرآن الكريم . وألغى الكهانة والعرافة والتنجيم والسحر ، لكنه صلى الله عليه وسلم فتح لهم آفاقاً لا تحد للعلم والتعلم فيما ينفعهم ولا يضرهم .

وقد نتج عن الجهد النشط لتحرير العالم من ربكة الكفر والضلال أن اتسعت الرقعة الإسلامية ، وانساح العرب فى الأنظار الإسلامية الجديدة ، وامتزجوا بسكانها ، واطلعوا على حضارتها بشكل مباشر .

وبين الكاتب أن المسلمين الأوائل قد تأثروا بالمكتبات الفارسية . لكنه يؤكد أن المسلمين فى هذا لم يكونوا مقلدين حرفين وإنما كانوا مبتدعين ومبدعين فى اقتباسهم فنون الحضارة . حيث أن إحدى السمات العظيمة فى الإسلام أنه لا يهدم الحضارات السالفة . بل يبنيناها ويبنى عليها لخدمة الإنسانية . وفى هذا الصدد فإن قضية حريق مكتبة الإسكندرية تأخذ من الاهتمام قدرًا لا بأس به . حيث يعرض صاحب الكتاب للاقتراءات القائلة بحرق المسلمين لها . مستشهلاً بتشديد علماء الغرب المنصفين وفى مقدمتهم «الفرد بلر» لتلك المزاعم . أما مؤرخو الغرب الذين تحيزوا للإصاقي التهمة بالعرب فقد فعلوا ذلك - كما يذكر المؤلف - لتغطية قضية إحراق الصليبيين لمكتبة طرابلس الشام سنة ١٠٠٩هـ إبان الحملة الصليبية الأولى .

وينقسم تطور المكتبات فى الإسلام إلى ثلاثة أطوار أو بتعبير الكتاب إلى ثلاثة أدوار :

الدور الأول : وهو دور الحضارة الذى يشمل القرن الأول الهجرى بشكل عام .  
الدور الثانى : وهو دور النضج والعمو

وبلوغ الأوج ويشمل القرون الخمسة من الثاني إلى السادس وقسمًا من القرن السابع .

الدور الثالث : وهو دور الإنحطاط والتقهقر ويبدأ من القرن السابع ويستمر حتى مطلع العصور الحديثة .

ويلاحظ أن مسار الكتاب قد اتخذ نفس التقسيم بالنسبة للدور الأول الذى يقابله عنوان الفصل الثانى « فجر المكتبات الإسلامية » والدور الثانى الذى يتضمنه الفصل الثالث « ضحى المكتبات الإسلامية » وللذين نلمس تأثير كتابات الأستاذ أحمد أمين على تسميتها . أما الدور الثالث وهو دور الإنحطاط والتقهقر فلم يخصص له فصل بذاته . وإنما إكتفى المؤلف فيما يبدو ، بالتعرض لمصير بعض المكتبات الشهيرة فى ثنايا الفصول . وهو المصير الذى يمثل بدايات هذا الدور الأخير .

ويبدأ الفصل الثانى ببيان أن النهضة العلمية الشاملة التى حدثت فى العالم الإسلامى نبتت وبالدرجة الأولى من حصن الإسلام معتقيه على العلم والتعليم . ويستشهد المؤلف بآيات القرآن الكريم وفى مقدمتها إفتتاح رب العزة والجلال الوحي بـ « اقرأ .. » ثم يقول إن الأمثلة النظرية

والتطبيقية على فضل العلم والحرص عليه تملأ السنة المطهرة . وقد انعكس ذلك على كثير من المسلمين فأثبتت لديهم حبًا « ملك عليهم الباسهم ومشاعرهم وأنساهم الأهل والولد ... » حسب تعبير المؤلف الذى نقل عن « ول ديورانت » قوله : « ولم يبلغ الشغف باقتناء الكتب فى بلد آخر من بلاد العالم - اللهم - فى بلاد الصين فى عهد منج هوانج - ما بلغه فى بلاد الإسلام فى القرون الثامن والتاسع والعاشر والحادى عشر .

ويبدو أن الجاحظ بوصفه الفريد للكتاب قد فرض نفسه فى هذا السياق . رغم أنه عاصر المرحلة التالية ، فامستشهد المؤلف بفقرات مطولة من أقواله خاصة فى كتابه « الحيوان » . والحق أن الإنسان لا يملك إلا أن يشارك المؤلف إعجابه بما قاله الرجل ، فقد أتيح لنا أن نقرأ عن مزايا الكتاب من كتابات المعاصرين والغربين منهم على وجه الخصوص . فما برعوا بمثل ما برع الرجل الذى توفى فى أواسط القرن الثالث الهجرى . وليمسح لنا القارىء بعدة سطور بما ورد على لسان الجاحظ يقول الرجل : « ... والكتاب هو الذى إن نظرت فيه أطال متاعك ، وشحذ طبعك ، وبسط لسانك وجود

بنائك وفخم ألفاظك ونجح نفسك .  
وعمر صدرك . ومنحك تعظيم العوام  
وصداقة الملوك . وعرفت به في شهر ما  
لا تعرفه من أفواه الرجال في دهر ...  
والكتاب هو الذي يطبعك بالليل كطاعته  
بالنهار ويطبعك في السفر كطاعته في الحضر  
ولا يعتل بنوم ولا يعتريه كل السهر . »

ولنعد الآن إلى العصر الذي نتحدث  
فيه (مهبط الرسالة حتى آخر عهد بني  
أمية) والذي شهد البواكير الأولى  
للحضارة الإسلامية والكتاب الإسلامي  
والمكتبات الإسلامية . فقد بدأ فيه جمع  
الحديث . والنقل من اليونانية والفارسية  
والتبعية . وبدأت فيه الدراسات الفقهية  
الإسلامية وجمعت فيه الأنساب  
والأشعار . وظهرت المكتبات الخاصة .  
وافتح عهد تدوين وتسجيل الحوادث  
التاريخية . ونشأت فيه أول مكتبة أكاديمية  
على يد خالد بن يزيد بن معاوية كما يذكر  
المؤلف .

وفي الفصل الثالث «ضحى المكتبات  
الإسلامية» يعرض المؤلف للعصر الذي  
بلغت فيه المكتبات الإسلامية أعلى درجات  
تقدمها . أعنى العصر الذي بدأ مع استلام  
العباسيين للحكم . والذي اتسم بغلبة  
التأثيرات الشرقية والفارسية على أنظمة

الحكم والإدارة . وانتقل فيه مركز  
الحضارة إلى بغداد .

ففي هذا العصر نشطت حركة النقل من  
اللغات الأجنبية ، وأولتها الدولة عناية  
أكبر . كذلك نشطت حركة التدوين  
والتأليف نشاطاً هائلاً . وحفل العالم  
الإسلامي بالعلماء والباحثين في جميع  
الموضوعات . وكثرت المكتبات بشكل  
هائل وتوعدت أغراضها ووظائفها وزخر  
العالم الإسلامي بهواة جمع الكتب  
ومحبها . وبما ساعد على هذا التطور إختراع  
الورق والذي يعتبره المؤلف «من أكثر النعم  
التي أسداها للمسلمون إلى العالم» . وأكبر  
الظن أنه يقصد بذلك دور المسلمين في  
التعريف به وذيوخ إنتشاره . لأنه كما هو  
معروف إختراع صيني . وهو ما تمت  
الإشارة إليه في موضع آخر من الكتاب .

ومن خلال العصر العباسي تبرز  
سنوات حكم الرشيد وابنه المأمون  
باعتبارها العهد الذهبي للنقل من سائر  
اللغات إلى اللغة العربية . وقد أسس  
هارون الرشيد بيت الحكمة التي أصبحت  
في زمن المأمون أكاديمية بالمعنى الدقيق  
لللمة (حسب تعبير المؤلف) إذ كانت  
تحتوي أماكن الدرس ؛ وأماكن لخزن  
الكتب . وأماكن للنقل . وأماكن

للتأليف إلى جانب المرصد الفلكي . مركزاً عقلياً من أكبر مراكز التعليم

والتدريس .

وبلغ الإهتمام بالحصول على الكتب درجة أصبح معها أحد البواعث التي تجهز من أجلها الغزوات التي تمت في عصر الرشيد لبلاد الروم . وزاد المأمون على ذلك في مراسلته للملوك من أجل الحصول على الكتب وإرساله البحوث المختلفة للحصول عليها .

وكانت مكتبات الخلفاء والأمراء مستدياً فكرياً بتعبير العصر . حيث كانت تعقد

فيها حلقات للمناظرة والسمر والمحاضرات واللقاء الدروس في العلوم المختلفة .

ويشحدث المؤلف عن تنظيم المكتبات الإسلامية ، حيث إهتم المسلمون بفرسة الكتب وتصنيفها . وإن كانت المعلومات عنها مستقاة من أقوال المؤرخين إذ لم تصل إلى أيدينا شيء من تلك الفهارس . كذلك مما يلفت الإنتباه أن يحرص مؤسسو المكتبات على إستمرار أداثها لوظائفها فكانوا يقفون عليها الأوقاف السخية . وذلك إحتراماً وتقديراً لمهمتها . ولم يفت المؤلف أن يتحدث عن المستوى المرموق

لأمناء المكتبات حيث تولاه «رجال هم في الذروة من مجتمعهم حسباً ونسباً وفضلاً وأمانة وصلحاء» وعلى العكس من ذلك لم تكن مهنة النسخ من المهن المحترمة والمرموقة . بالرغم من الإهتمام بأن يكون

ولن كان العصر العباسي قد تحدد له أن يكون موضوع الفصل الثالث فإنه يمكن القول أنه كان محوراً للحديث في فصول تالية من الكتاب . وذلك نتيجة الإزدهار النادرة التي حظى بها .

يجيء بعد ذلك الفصلان الرابع والخامس اللذان خصصهما المؤلف للحديث عن أنواع المكتبات الإسلامية . ولن تعرض هنا لهذه الأنواع ، فقد أخذت حجماً طيباً من الكتاب لكنا نجد أن من الملائم أن نتوقف عند بعض الملامح الإسلامية المميزة لهذه المكتبات ، فعلى سبيل المثال لم يكن ينظر إلى مكتبات المساجد أو خزائنها على أنها شيء ثانوي . وإنما كانت جزءاً من حركة تأسيس المساجد أو تشييدها ، ولا عجب إذا أن ازدهرت بعض المساجد المهمة وأصبحت

الناسخ على حظ من الثقافة وحضور  
الذهن . وبالرغم من قيام كثير من العلماء  
والفضلاء لهذا العمل .

وقد جمع المؤلف في الفصل السابع  
مسائل متنوعة تحدث فيها عن مكانة  
الكتاب في التعامل بين الناس إهداء  
أو هدايا . ورحلة الكتب بين البلاد  
الإسلامية . وما بذله علماء المسلمون من  
رحلات شاقة للحصول عليها . وغير ذلك  
من الموضوعات . لكن هذا الفصل  
تضمن أيضاً بعض الصور المظلمة لنهايات  
المكتبات . ليرى القارئ كيف تعامل  
الثقافة عندما يهون أمرها . ويبرز الكتاب  
مصير كتب الفاطميين . التي بلغت حسب  
بعض الروايات مليوني كتاب . وطرح  
صلاح الدين الأيوبي محتويات جميع  
مكتباتهم لتصير نهباً للتلف والضياع في  
أغلب الأحوال .

لكن الفصل الأخير الذي يتناول  
«انتقال راثنا المكتبي إلى أوروبا وتأثيره في  
نهضتها» جاء خلواً من تأثير المسلمين على  
الأوروبيين في مجال المكتبات فيما خلى  
ما ذكره عن محاولة لويس التاسع تقليد  
المسلمين في تأسيس للمكتبات والعناية بها .  
ولعلنا نفهم من قوله «أما كيف حدث .  
فيما بعد . أن إنتشرت المكتبات والعلوم

والمعارف في أوروبا . وتقلص ظلها في  
بلادنا وأطل نجمها عندنا . فهذا بحث بحاله  
غير هذا المجال » .. لعلنا نفهم أنه يعدنا  
بدراسة مكملة تتقصى عناصر التأثير  
الإسلامي في نهضة المكتبات في العالم .

وبعد . فهناك بعض الملاحظات التي  
أرى أنها قد تسهم في إتمام الإفادة من هذا  
الكتاب عند إعادة طبعه . ولعل مؤلف  
الكتاب يتفق حول أهمية الأخذ بها وهي  
كالتالي :

١ - إضافة تطبيق تفسيري لبعض  
النصوص التي تم الإستشهاد بها من كتب  
التراث . أو عرض النص بأسلوب يفهمه  
القارئ . والحق أن قلة من النصوص  
إنسجت بصعوبة في الأسلوب . لكنها  
جديرة بهذه المعالجة .

٢ - إضافة تواريخ البلاد والوفيات  
أيها أو كلاهما ، خصوصاً للشخصيات  
التي تمثل رموزاً لبداية عصر . أو شهوداً  
لأحداث معينة .

٣ - إعطاء مزيد من التحليل لظاهرة  
حرق بعض أصحاب الكتب لكنهم .  
وأيضاً لسلوك بعض الحكام أو الافراد  
السلبي إزاء نهب المكتبات أو تفريقها من  
محتوياتها . وأشير في هذا الصدد إلى  
القسوة في الحكم على العسكر الذين

هاجموا قصر الخليفة المستنصر وأتلفوا كتبها « الكتاب » من حركة فكرية وتأليف وترجمة ... إلخ . قد أخذ الجانب (ص ١١٩) .

٤ - تبريد (إن صح التعبير) نغمة الحاس بالدرجة ما . فمع تقديرنا التام للمؤلف ومشاركتنا له في الروح التي يكسب بها . فإن عبارات « ذائقة كل الذبوع » .

و « إهتموا كل الإهتمام » واستفادوا كل الاستفادة « ليست المثلى في تحقيق هدف الكتاب .

٥ - هناك مسألتان شكليتان : الأولى تتعلق بالعنوان . فبرغم الصلة الوثيقة بين الكتب والمكتبات إلا أنه يحسن أن يتضمن العنوان أيضاً كلمة « الكتب » ولو أخذنا بالمقياس الكمي نجد أن ما يدور حول

حسني عبد الرحمن  
الشمي

مدرس مساعد بقسم المكتبات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة



## نافذة العرض

هاشم عبده هاشم . الضبط الملك عبد العزيز . ١٩٨٠  
البليوجرافى للدوريات السعودية ٣٩٤٠ ص .

الجارية . رسالة ماجستير - قسم المكتبات - كلية  
إشراف شعبان خليفة جدة . جامعة الآداب - جامعة الملك عبد العزيز .

نهضت دراسات المكتبات فى المملكة العربية السعودية نهضة كبيرة طوال السبعينات وافتتحت دراسات على مستوى الليسانس والبكالوريوس فى جامعات الملك عبد العزيز نجدة . والتي تتميز باتباعها النمط الأمريكى فى الدراسة بالمقررات الدراسية وحرية إختيار الطالب لما يريد دراسته من مواد تقوده إلى ممارسة عمل معين فى المكتبة . كما تتميز بوجود فرصة الدراسات العليا إلى مستوى الماجستير والدكتوراه . كما إفتتحت دراسة أخرى فى جامعة الإمام محمد بن سعود بالرياض . يجانب عدد من الهيئات :

الأخرى التى تعد دورات تدريبية سريعة والتي من أبرزها معهد الإدارة العامة بالرياض . ومن الطبعي أن النهضة فى الدراسات الأكاديمية فى هذا المجال لابد لها من أذق نوات المشكلات والقضايا التى تواجه هذا المجال فى المملكة . وذلك لكى يقود البحث العلمى الجوانب المختلفة للتنمية الإقتصادية والإجتماعية والثقافية فى البلاد . وهى التى قطعت خطوات طويلة إلى الأمام فى السنوات القليلة الماضية . ومشكلات الضبط البليوجرافى

معين من المعرفة البشرية . أو نوع من أنواع المطبوعات - من المهام الأولى لكل دولة . لأن ذلك يسهل من سرعة إيقاع الضبط البيليوجرافى العالمى . وتحسين سبل تبادل المطبوعات على مستوى العالم كله .

والرسالة التى تتعرض لها من أولى الرسائل فى مجال المكتبات فى المملكة العربية السعودية . ولهذا كان من المنطق أن تختار موضوع الضبط البيليوجرافى مضاراً لها . وقد كان موضوع الدوريات هو اختيارها لأسباب شرحها الباحث فى مقدمة بحثه . وهى عدم وجود دراسات سابقة فيها وأهميتها القصوى بالنسبة للباحثين . ولأنها تشكل من ٦٦٪ إلى ٧٥٪ من رصيد المكتبات ويمكننا أن نضيف إلى هذه الأسباب أن هناك رسالة أخرى مسجلة فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة منذ مدة طويلة زكرت على موضوع الكتب .

- وتتكون هذه الرسالة من قسمين كل منها يحتوى على ٣ فصول الأول مفهوم

المطبوعات من المشكلات التى تأخذ دائماً مجال السبق فى أولويات الدراسات الأكاديمية فى مجال المكتبات ويرجع ذلك بالدرجة الأولى إلى الأهمية القصوى لها فى تحديد مسارات العمل البيليوجرافى بعد ذلك . ويقصد بالضبط البيليوجرافى ببساطة عمليات معرفة وحصر ما يصدر وما ينشر من مطبوعات وتسجيلات سمعية وبصرية أخرى داخل نطاق دولة معينة . بهدف تنظيمه داخل إطار أو نظام بيليوجرافى متكامل - عادة ما يكون المكتبة القومية - بشكل يسهل من استخدامه للباحثين بعد ذلك . وقد اقترح الإتحاد العالمى للمكتبات ١٩٦٨ ومنظمة اليونسكو الدولية أن تكون الدراسات الضبط البيليوجرافى فى كل دولة أهمية خاصة . وأن إقامة مؤسسة قوية تتولى هذا الضبط البيليوجرافى فى كل دولة أهمية خاصة . وأن إقامة مؤسسة قوية تتولى هذا الضبط وتنظم ما ينشر من مطبوعات - قد تكون المكتبة القومية أو عدة مكتبات قومية تتولى كل منها الضبط البيليوجرافى فى قطاع

( ) هناك رسالة مسجلة منذ عام ١٩٧٥ سجلها لباحث سعيد العامودى فى موضوع البيليوجرافيا القومية فى المملكة العربية السعودية .

( ) لتعريفات الضبط البيليوجرافى وأهدافه انظر : مصطفى حسام الدين . النشرة العربية للمطبوعات . رسالة ماجستير قسم المكتبات - كلية الآداب - جامعة القاهرة - ١٩٨٠ - فصل الأول .



الدوريات وطبيعتها والثاني عن نشأة الدوريات السعودية وتطورها وهو من أدم فصول الرسالة وأكبرها حجماً لقيام الباحث بتغطية ممتازة لتاريخ الدوريات السعودية منذ عام ١٣٢٦هـ (١٩٠٨م) وحتى نهاية السبعينات . وهذا الفصل رغم أنه عن تاريخ الدوريات إلا أنه يصلح كنواة لدارس التاريخ الثقافي المعاصر في المملكة . أما الفصل الثالث فكان عن الاتجاهات العديدة والتوعية للدوريات السعودية . مرتبة في جداول في العهود الثلاثة الرئيسية في تاريخ المملكة وهي العثماني والمهشمي والسعودي حيث رتب لنا ١١٤ دورية جارية ، ٥١ دورية متوقفة حسب نوعها والناشر الذي يصدرها .

أما القسم الثاني من الرسالة فيحتوي أيضاً على ثلاثة فصول الأول - الرابع في الرسالة - عن بعض الدوريات السعودية وقد درسها الباحث دراسة ضرورية عرض فيها معلومات عامة وتاريخية عن الدورية والتنظيم الإداري والموظفين وإمكانيات إدارة الدورية من حيث الطباعة والتسويق ثم الكشافات والمستحضات التي تتضمن محتويات هذه الدورية من مقالات وأخبار . وقد استغل الباحث للمعلومات الوفيرة التي جمعها من دراسة الميدانية عن

طريق الأستبيان في كتابة هذا الفصل الذي يمكن أن يخرج به القارئ بالعديد من الحقائق عن الدوريات السعودية الجارية .

أما الفصل الخامس فقد خصصه الباحث لأدوات الضبط الجيولوجرافي للدوريات السعودية من أدلة وقوائم موحدة وكشافات ومستحضات . ومن الطبيعي أن الحديث عن هذه الأدوات للمساعدة في عملية الضبط الجيولوجرافي قد أدى بالباحث إلى الخوض في موضوع الضبط الجيولوجرافي للمقالات أو محتويات الدوريات . وعلى الرغم من أن الضبط الجيولوجرافي للمقالات ليس هو الموضوع الرئيسي في مجال بحثه . إلا أن الباحث استطاع أن يوظف هذه الأدوات كمصادر له في سبيل الحصول على بيانات الدوريات التي يسعى إلى كشف كل الحقائق عنها .

أما الفصل السادس والأخير فقد بلور الباحث حصيلة نتائجه الميدانية والقرارات النظرية التي استطاع التوصل إليها في وضع تصور لكيفية بناء نظام للضبط الجيولوجرافي للدوريات السعودية ، حيث طالب بوضع دليلين للدوريات السعودية ، الأول للدوريات الجارية ، والثاني للدوريات المتوقفة ثم الإهتمام بالقوائم الموحدة للدوريات بين المكتبات السعودية ثم إعداد

سلسلة من الكشافات للدوريات العامة .  
والدوريات للتخصصية خاصة وأن عدد  
الدوريات التي تصدرها المؤسسات العلمية  
السعودية في زيادة مستمرة .

ثم إنتقل الباحث بعد ذلك إلى الحديث  
عن مسئولية الجهد التي يسند إليها عملية  
الضبط البليوجرافي ، وقد عرض ثلاث  
مؤسسات يمكن أن تقوم بهذا العمل  
للدوريات وهي وزارة الإعلام ووزارة  
المعارف والمركز الوطني للعلوم  
والتكنولوجيا ، وحشد بعد ذلك مجموعة  
من المقترحات التي تكفل قيام أية جهة من  
هذه الجهات بهذا العمل خير قيام .

واختتم الباحث رسالته القيمة بعدد من  
الملاحق ضمنها الإمتييان الذي أجراه  
لجمع المعلومات الميدانية ، وعدة جداول  
بالدوريات الجارية والمتوقفة ، ثم ملحق  
بممتاز يعد من أتمن محتويات هذه الرسالة  
عن قوانين المطبوعات والنشر التي تنظم هذا  
القطاع في المملكة العربية السعودية ،  
وأخيراً قائمة بالمصادر التي رجع لها .

ورغم الجهد الكبير الذي بذله الباحث  
في هذه الرسالة ، إلا أن الأمر لا يخلو  
كالمتعاد من بعض تساؤلات بعد قراءتها ،  
ومنها أن الباحث أما كان يجدد به أن

يتعرض خاصة في الفصول الأولى والمقدمة  
لبعض القضايا والتيارات المشار عليها في  
موضوع الضبط البليوجرافي ؟ ، وأن يحاول  
مناقشة بعض المفاهيم الأساسية والأهداف  
المحددة للضبط البليوجرافي وأهميته ثم  
يحاول أن يضع تصورًا عامًا بحال الضبط  
البليوجرافي للمطبوعات السعودية .  
ومكان هذه الدراسة في داخل هذا  
الإطار ، ثم الفجوات التي لا تزال موجودة  
لكي تقوم عدة دراسات بعده بدراستها .

ومن الأمور التي تدعو للتساؤل أيضاً  
قلة عدد المصادر الأجنبية التي إعتد عليها  
الباحث مع أن هناك عدد من الكتب  
والمقالات الأساسية التي يعتمد عليها  
الباحثون في هذا الموضوع ، فقائمة المصادر  
الأجنبية لا تضم إل أقل من عشرين  
مصدراً كلها تقريباً عبارة عن مراجع  
استشهد بها الباحث في مناسبات متعددة  
بالرسالة . إلا أن هذا لا يخيبط قدر الباحث  
الذي إعتد على مجموعة قوية جداً من  
المصادر العربية خاصة غير المنشورة أو التي  
نشرت على نطاق ضيق والتي كان من  
الصعب على غيره من الباحثين أن يصل  
إليها .

ولا شك أن هذه الهبات البسيطة لا  
تقلل بأية حال من الأحوال بالجهد الذي

بذله الباحث - والنتائج القيمة التي توصل إليها - وامتياز كثير من المناقشات التي أوردتها على صفحات هذه الرسالة الخاصة - وارتياحه لهذا المجال الحيوى والمهام لنهضة المملكة العربية السعودية مما يجعلنا فى النهاية نهنته - ونهى " قسم المكتبات بكلية .  
الآداب بجامعة الملك عبد العزيز بهذا البحث - وعلى مشاركة القسم بهذه البحوث العلمية الهامة على مستوى الدراسات العليا فى قضايا المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية - وفى الدول العربية بشكل عام .

أسامة السيد محمود

قسم المكتبات والوثائق  
آداب القاهرة

# نافذة العرض

الملتقى الدولي الأول للكتاب العربي      الجزائر - ١٩٨١/١١/٣٠ -  
الجامعي      ١٩٨١/١٢/٣

عرض وتحليل د. شعبان خليفة

يعيش الكتاب العربي أزمة حقيقية في ربيع القرن الأخير ، وذلك بعد الطفرة التعليمية التي اجتاحت المنطقة العربية . وتتمثل هذه الأزمة في عبارة موجزة هي عدم مواكبة الكتاب لتلك النهضة الفكرية بمعناها الواسع الشامل التي يعيشها العالم العربي .

وقد أدركت المنطقة شعوباً وحكومات أهمية الكتاب كأداة للتطور والرق وأهم من ذلك أدركت حدود الأزمة التي يعيشها الكتاب العربي فهدت المؤتمرات وعقدت الندوات ونظمت المعارض ونظمت الأسواق . ونشرت الكتب وسجلت الرسائل الأكاديمية . نحاول جميعاً تشخيص الأدوار وتصف الدواء . وكان

أحدث هذه اللقاءات : الملتقى الدولي الأول للكتاب العربي الجامعي الذي عقد بمدينة الجزائر في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

ولم يكن ملتقى فقط بل كان معرضاً للكتاب العربي الجامعي مصحوباً بمؤتمر عن مشاكل الكتاب العربي بصفة عامة .

وقد تألفت رئاسة المؤتمر من الدكتور يوسف نسيب المدير العام لديوان المطبوعات الجامعية بالجزائر رئيساً وكلاً من الدكتور عباس طاشكندى من جامعة الملك عبد العزيز بالسعودية والأستاذ نادر الطرابلسي مدير منشأة النشر والتوزيع النيبية نائين عن الرئيس .

وانبثقت عن الملتقى أربع لجان هي لجنة الترجمة ولجنة حقوق التأليف . ولجنة الطباعة ولجنة التوزيع . وتألفت كل لجنة من ثلاثة أعضاء رئيس ونائب ومحرر .

وقد حضر هذا الملتقى ثلاثة وسبعون عضواً من عدة دول عربية هي : السعودية - مصر - سوريا - العراق - فلسطين - ليبيا - لبنان - الكويت - تونس - بالإضافة إلى الجزائر الدولة المضيفة . ومن هنا يمكن القول بأن معظم الدول العربية الناشئة قد تمثلت في هذا المؤتمر . يضاف إلى ذلك أن بعض الدول العربية التي لم تمثل في المؤتمر قد ساهمت في المؤتمر بطريق غير مباشر بما قدمته من أبحاث . كما كان للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم يد في هذا المؤتمر .

وعلى مدى أربعة أيام دارت أعمال المؤتمر على النحو التالي :

يوم الإثنين ١٩٨١/١١/٣٠ تسجيل المشتركين واختيار اللجان وافتتاح الملتقى وجلسات عامتان .

يوم الثلاثاء ١٩٨١/١٢/١ جلسة عامة وزيارة العاصمة والمعرض .

يوم الأربعاء ١٩٨١/١٢/٢ صياغة التقرير النهائي وتلاوته على المشاركين

والجلسة الختامية .

وفي جلسة الافتتاح أقيمت كلمات عامة . وفي الجلسات العامة أقيمت عشر محاضرات يمكن تتبعها على النحو التالي .

المحاضرة الأولى : الترجمة ولغة العلم . ألقاها شحادة الخوري ممثل المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

المحاضرة الثانية : عن مشاكل توزيع الكتاب العربي وألقاها كمال السموري مدير دار الرائد العربي .

المحاضرة الثالثة : عن إتفاقية جنيف وحقوق التأليف وألقاها ممثل الديوان الوطني لحق التأليف بالجزائر .

المحاضرة الرابعة : الكتاب فن وصناعة وألقاها عبد الستار الباجي ممثل الدار العربية للكتاب في تونس .

المحاضرة الخامسة : توزيع الكتاب في المملكة العربية السعودية وألقاها محمد السعيد عن دار تهامة بالسعودية .

المحاضرة السادسة : لمحات عن حق التأليف في الشريعة والقانون وألقاها محمد حسن الحمصي بن داود عن دار الرشيد بسوريا .

المحاضرة السابعة : طباعة الكتاب

العربي الجامعي ومشاكلها الفنية وألقاها  
ناظم كلاس من جامعة دمشق بسوريا .  
الفئة الثالثة : تدور حول الترجمة  
ومشكلاتها .

المحاضرة الثامنة : عن ترجمة  
المطبوعات العلمية وألقاها صلاح يحيوى  
من جامعة دمشق بسوريا .  
الفئة الرابعة : تدور حول مشكلات  
تسويق الكتاب العربي وتوزيعه سواء بصفة  
عامة أو في دولة عربية معينة .

المحاضرة التاسعة : عن الإنتاج  
الفكرى العربي في رحلته عبر الكتاب وقد  
ألقاها عبد الله الماجد ممثل دار المريخ  
بالسعودية .  
الفئة الخامسة : تدور حول حركة نشر  
الكتاب في دولة عربية معينة أو تجربة النشر  
لدى دار بالذات .

ومن أطراف الأبحاث التي قدمت في  
الفئة الأولى البحث الذي قدمه عبد الله  
الماجد ممثل دار المريخ السعودية بعنوان  
«الإنتاج الفكرى العربي في رحلته عبر  
الكتاب» والذي عالج فيه ضعف الإنتاج  
الفكرى العربي من الناحية العددية والتنوعية  
وقلة عدد المؤلفين . كما أوجز فيه عقبات  
صناعة الكتاب العربي من حيث رداءة  
الشكل المادى وقلة المطابع الحديثة وندرة  
الطابعين المهرة ومعاناة الكتاب العربي من  
حيث مواد الصناعة أى الورق - الحبر -  
مواد التجليد . ولم ينس الأستاذ الماجد  
قضية تسويق الكتاب العربي التي ألح إلى  
أهم عقباتها المتمثلة في الأمية وانخفاض  
الدخل وعدم وجود شبكات قوية للتوزيع  
وعدم وجود الوعي الكافى بأهمية الكتاب .  
وقد دعم هذا البحث بأرقام

المحاضرة العاشرة : عن الترجمة ولغة  
العلم . وألقاها عادل البكرى من العراق .  
هذه المحاضرات كانت تمثل جانباً من  
الأبحاث التي قدمت إلى الملتقى والتي بلغت  
قراءة ثلاثين بحثاً ، بعضها يقع في أكثر من  
ثلاثين صفحة . وهى في مجموعها أبحاث  
علمية حاولت بقدر المستطاع ، تشخيص  
جانب من مشكلة الكتاب العربي ووضع  
الحلول المتصورة لها . ويمكن تصنيف هذه  
الأبحاث إلى فئات :

الفئة الأولى : تدور حول أزمة  
الكتاب العربي بصفة عامة تأليفاً وإنتاجاً  
وتسويقاً .

الفئة الثانية : تدور حول حقوق  
المؤلف وأساليب حماية هذه الحقوق .

واحصائيات تصور المقولات المتعددة التي أخذ بها الكاتب في تصوير واقع الكتاب العربي .

وقد حظيت الفئة الثانية بخمس دراسات ، ذلك أن حقوق المؤلفين العرب قد تعرضت في العشرين سنة الأخيرة لهزات كثيرة وعمليات سطو مختلفة ، كان أخطرها تزوير وتقليد الكتب واسعة الانتشار مما يضر إضراراً بالغاً بحقوق المؤلفين ، والناشرين اللذين تولوا نشر الكتاب لأول مرة .

وقد دارت هذه الدراسات حول تاريخ حماية حقوق المؤلفين العرب منذ العصر الجاهلي حتى العصر الحاضر ، وانتشار ظاهرة انتهاك الحقوق المالية التي أخلت في الإستثمار مع أوائل الستينات من قرننا العشرين ، والوسائل الكفيلة بالقضاء على هذه الظاهرة أو على الأقل الحد منها .

ومن أهم الأوراق التي قدمت في هذا الصدد نص « الإتفاقية العربية لحماية حقوق المؤلفين » الذي إتفق عليه مؤتمر الوزراء المسئولين عن الشؤون الثقافية في الوطن العربي في دورتهم الثالثة . وكأني بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تذكر الناشرين العرب في ملتي الجزائر بأن ثمة

اتفاقية عربية لحماية حقوق المؤلفين العرب ، تلك الإتفاقية التي تقع في ثلاث وثلاثين مادة ، واستقيت من قوانين دولية وراعت الظروف العربية .. وحق علينا جميعاً أن نتبناها ونطبقها .

أما الفئة الثالثة من الأبحاث والتي دارت حول الترجمة فقد وصل عددها إلى ستة أبحاث ، إثنان منها بعنوان واحد هو « الترجمة ولغة العلم » وواحد يعكس تجربة العراق في مجال الترجمة ، وآخران عن « ترجمة المطبوعات العلمية » والسادس عن تاريخ الترجمة العربية وحاضرها .

وقد كتبت هذه الأبحاث بأقلام متخصصين في المجالات التي عالجتها ويقع بعضها في نيف وثلاثين صفحة . والفئة الرابعة من الأبحاث ، وهي المتعلقة بتسويق الكتاب العربي وتوزيعه فهي الغالبة عدداً ، ولم يأت ذلك عفواً بل لأن توزيع الكتاب في حقيقة الأمر هو عتق الزجاجة في عملية النشر ، فإذا كانت عملية النشر تتألف من ثلاث حلقات متكاملة ، فإن التأليف وحده لا يعتبر نشرًا وتصنيع الكتاب في حد ذاته لا يسمى نشرًا ، ولا يكتمل النشر ويكتسب جوهرة ومعناه إلا بتوصيل الكتاب إلى

القارئ وهو ما يعرف بالتسويق أو التوزيع .

لقد حظيت هذه الفئة بسبعة أبحاث ، كتبت بأقلام أخصائيين أو مديري تسويق خبروا توزيع الكتاب وعاشوا مشاكله ، ومن هنا جاء تشخيصهم لتلك المشاكل تشخيصاً دقيقاً وجاء مقترحاتهم للحل أقرب للواقع . ولكن لا بد من تكاتف الجهود لدفع المعاناة عن الكتاب العربي في مجال التسويق .

أما الفئة الخامسة من الدراسات وهي التي تدور حول تجربة النشر في دولة معينة أو لدى دار بالذات ، فهي من قبيل دراسة الحالات ، ومن أمثلتها البحث الذي قدم عن تجربة النشر في العراق ، وتطور النتاج الثقافي في العراق ١٩٧٠ - ١٩٨٠ ، وتجربة دور نشر خاصة .

وقد دعمت الدراسات الخاصة بالعراق بالأرقام والبيانات في بحث تجربة النشر قسمت تجربة النشر إلى ست مراحل : المرحلة الأولى ١٩٢٠ - ١٩٢٩ وخلاها كان العراق يتبع كتاباً واحداً في الأسبوع والمرحلة الثانية ١٩٣٠ - ١٩٣٩ كان العراق خلالها يصدر كتاباً كل ثلاثة أيام وفي المرحلة الثالثة ١٩٤٠ - ١٩٤٩

أخذ العراق يتبع ٣ كتب كل أسبوع وفي المرحلة الرابعة ١٩٥٠ - ١٩٥٩ أصبح يصدر كتاباً واحداً كل يوم تقريباً . وفي المرحلة الخامسة ١٩٦٠ - ١٩٦٩ وصل ما ينشر إلى ثلاثة كتب كل يومين ، أما في المرحلة السادسة ١٩٧٠ - ١٩٧٩ فقد صار الإنتاج كتابين في اليوم الواحد تقريباً . بل إن معدلات ١٩٨٠ تشير إلى أربعة كتب في اليوم الواحد .

ويستعرض البحث مكافآت المؤلفين وتطورها وعدد السلاسل المنشورة في هذا القطر العربي الشقيق ، وقد توج البحث بمجدول عن الإنتاج الفكري العراقي ١٩٧٠ - ١٩٧٩ موزعاً على قطاعات المعرفة البشرية .

أما البحث الخاص بتطور النتاج الثقافي العراقي ١٩٧٠ - ١٩٨٠ فهو فريد في نوعه إذ هو عبارة عن مجموعة إحصائيات مفصلة ستة بسنة ، توزيع الكتب فيها على الموضوعات المختلفة واللغات : العربية ، الكردية والتركية ، اللغات الأجنبية . وهذان البحثان معاً يمثلان مصدراً خصيباً للدراسة حركة النشر في العراق لمن شاء .

\* \* \*

لقد شاعت في كثير من دراسات هذا



الملتقى مصطلح « ترقية الكتاب العربى .  
وهذه العبارة على إنجازها تشير إلى المعاناة  
التي يعيشها الكتاب العربى تأليف  
وترجمة . إنتاجاً وتصنيفاً . تسويقاً  
وتوزيعاً . وتشير أيضاً إلى رغبة حقيقية من  
جانب الناشرين العرب إلى النهوض بهذا  
الكتاب ليقف على قدم المساواة مع نظيره  
الأجنبى . ولكن الناشرين وحدهم دون  
موازرة من جانب الحكومات العربية  
ومنظمات جامعة الدول العربية وعلى رأسها  
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .  
لا يمكنهم تحقيق الأمل المنشود .

\* \* \*

كنا نود أن تنبثق عن هذا الملتقى لجنة  
دائمة لمتابعة توصياته . وكنا نود أيضاً لو  
جمعت الدراسات والأبحاث التى قدمت  
فيه على شكل كتاب . يكون علامة على  
الطريق تضاف إلى علامات كثيرة سبقت  
وعلامات كثيرة مستلو بإذن الله .



7. Line, Maurice B. The British Library Lending Division. **Journal of Information Science**, 2(3/4), October 1980, 173-182.

Various aspects of national planning are dealt with thoroughly in the following reports, produced as part of the Universal Availability of Publications programme:

Line, Maurice B. and other. **National interlending systems: a comparative study of existing systems and possible models**. Paris: Unesco, 1980 (PGI/78/WS/24 (Rev.))

(Summarized in: Line, Maurice B. National interlending systems: existing systems and possible models. **Interlending Review**, 7(2), April 1979, 42-46.)

Collings, Judith and Finer, Ruth. **National acquisition policies and systems: a comparative study of existing systems and possible models**. Wetherby, W. Yorkshire: IFLA International Office for UAP, 1982.

Capital Planning Information. **National repository plans and programmes: a comparative study of existing plans and possible models**. Wetherby, W. Yorkshire: IFLA international Office for UAP, 1982 (Summarized in: Kennington, Don and White, Brenda. National repository plans and programmes. **Interlending Review**, 10 (1), January 1982, 3-7.)



and discuss plans, and to persuade governments of their importance. It is easy for librarians to despair of improvement, but not only their livelihood but the satisfaction of users and ultimately the benefit of the country depend on it, and to believe oneself powerless is to be defeated from the start. For better or for worse, progress in most countries is largely in the hands of librarians and information personnel.

### References

1. Line, Maurice B. Universal availability of publications. **Unesco Bulletin for Libraries**, 31 (3), May-June 1977, 142-151.
2. Anderson, Dorothy. **Universal bibliographic control**. Pullach/München: Verlag Dokumentation, 1977.
3. Gibson, Robert W. and Kunkel, Barbara K. Japanese information network and bibliographic control: scientific and technical literature. **Special Libraries**, 71 (3) March 1980, 154-162.
4. Great Britain. National Libraries Committee. **Report** (Chairman, F.S. Dainton). London: H.M. Stationery Office, 1969, (Cmd. 4028).
5. Great Britain. Department of Education and Science. **The scope for automatic data processing in the British Library** (Project head, M.B. Line). 2 pts. London: H.M. Stationery Office, 1972.
6. e.g. Polden, Andrea G. The British Library. **International Library Review**, 12 (3), July 1980, 269-285.  
**See also:** British Library. **Annual reports**, 1973/74 to date.

It can be said with confidence that although there are gaps in the system, the main functions of a national library and information service are carried out in the United Kingdom. The British Library performs the major role in four of the functions - collection of the nation's publications, bibliographic control of the nation's publications, access to documents, and repository and exchange of publications; and it plays a significant part in the other two - bibliographic access to the world's literature and information analysis and supply.

There is however no formal national library and information plan. There are various bodies, official and unofficial, that coordinate activities; the most important of these is the Library and Information Services Council, an advisory body to the Office of Arts and Libraries, which comes under the Department of Education and Science. Whether the existing coordination is adequate or whether there should be some statutory body with overriding responsibility is a matter of current debate, as is the extent to which the government itself, through the Office of Arts and Libraries and other relevant departments such as the Department of Industry, should play a more positive role. On the whole the present system, based as it is on compromise and consensus, works quite well, largely because of the British Library's powerful role, but it is unlikely that the conditions that make it work would be fulfilled in other countries, and it should not be regarded as a model, unless perhaps it is proposed to establish a well-funded, national library, with a wide range of statutory functions and a will and ability to innovate.

## **Conclusion**

If it is accepted that national planning for library and information services is desirable, how is planning to be initiated? Where the government takes the initiative it is for library and information associations and individuals to participate, advise and ultimately implement, but often there is no initiative from the top, and in this case it must come from librarians and information personnel, or from users (who are the sufferers from any inadequacies), or preferably from both. This requires both leadership and organization.

It also requires a professional association or associations to formulate

MEDLARS and related files produced by the US National Library of Medicine, but now provides British libraries with access to the files at the NLM.

In document supply, the United Kingdom is particularly strong where most countries are particularly weak, since the main function of the Lending Division of the British Library is to support libraries in the country by acquiring and making available by loan or photocopy a comprehensive collection of books, journals, reports, official publications and printed music<sup>7</sup>. The only major gaps in the Lending Division's coverage of printed materials are in fiction and "lower level" books, for which demand is very slight, and foreign language books, which are published in huge numbers and for which demand is not large enough to justify comprehensive acquisition in advance of demand. Non-book materials are not acquired at all. The Lending Division can supply 85 per cent of items requested from its own stock, and a further 9 per cent from other sources in the United Kingdom and abroad. The Lending Division handles about three quarters of all British interlending demand, and in addition a very large share - perhaps half - of all international loan and photocopy transactions: in all, it deals with about 2,850,000 requests a year. The nine regional library systems, which date back to the 1930s, handle about 12 per cent of demand, and the remainder consists of direct library-to-library transactions. The regional systems deal with some kinds of material, such as fiction, lower level English-language books, and sound recordings, that Lending Division does not acquire.

There is no formal national policy of retention for permanent availability, but the lending Division serves as a *de facto* national repository, material withdrawn by other libraries, adding it to own stock unless it already has copies, and making the remainder available to other libraries in the United Kingdom and abroad.

Information provision, as noted above, is the responsibility of local libraries and information units, and the British Library's Reference Division acts as a backstop for information inquiries, as well as serving its own users directly. There are various other specialized bodies to which users, or libraries on behalf of users, can turn for special help.

**British National Bibliography** and music by the **British Catalogue of Music**. In addition, the Bibliographic Services Division issues from time to time a publication called the **British Catalogue of Audiovisual Materials**; this is not comprehensive, and does not cover the publications of a particular period, as **BNB** and **BCM** do, but contains entries for many non-book materials that are available at a particular time.

Publicly available British report literature is received more comprehensively by the Lending Division of the British Library than by the Reference Division, and the Lending Division therefore produces a current bibliography of this, included with other material in a publication called **British Reports, Translations and Theses**. Other kinds of material are covered wholly or partially by bibliographies that are produced by organizations other than the British Library. Aslib's **Index to Theses**, for example, has a more comprehensive record of British doctoral theses than **BRTT**. Official publications published by Her majesty's Stationery Office are covered by the various lists issued by HMSO. The much more numerous publications of government departments that are not published by HMSO are recorded in a new bibliography, **Catalogue of British Official Publications Not Published by HMSO**, issued by the commercial firm Chadwyck-Healey. There is no national bibliography of maps or commercial sound recordings.

The situation with regard to bibliographic control is therefore somewhat untidy, and it is certainly not comprehensive, but in a country that produces very large numbers of all kinds of publication the end result is not too unsatisfactory. It is difficult to see how it can be greatly improved without a more comprehensive legal deposit law.

Access to computerized databases is largely in commercial hands. Users can search them through local terminals in many libraries, academic, public and special - and national, since facilities are available in both the Reference Division and the Lending Division, together with expert assistance in searching. The Bibliographic Services Division makes available on-line its files, which contain not only records for British books but also the Library of Congress MARC records, entries for books added to the reference Division, and for conference proceedings acquired by the Lending Division. The British Library until recently held copies of the

catalogues and a reasonable central stock of books in the humanities and social sciences; and the National Lending Library for Science and Technology, which aimed to have a comprehensive collection of journals (except in the humanities), report literature, conference proceedings, and scientific and technical books (mainly in English and Russian). These various organizations came together in 1973 as the British Library, as a result of the National Libraries Committee<sup>4</sup>, which was set up by the government and which reported in 1969, and three years of subsequent detailed planning, including a major feasibility study of the application of automation to the national library system, which was in effect a total systems study of the national library system<sup>5</sup>. The nature and operation of the British Library, one of the world's three or four major national libraries but one with an exceptionally wide range of functions, have been described elsewhere<sup>6</sup>, and here an attempt is made merely to relate its operations to the functions specified above<sup>7</sup>. (Its structure is illustrated in Figure 2).

First, the British Library Reference Division aims to make a comprehensive collection of British publications in printed form. Inevitably it misses a good deal of local and ephemeral material, although its coverage is probably as good as in any country in the world. However, it does not acquire non-book materials of any kind. Other bodies collect some of these, but none of them has a national mandate to do so, and the effectiveness with which it is done varies. Legal deposit does not at present extend to non-book materials, and the biggest gap in the present system of collecting British publications is the lack of any scheme for comprehensive coverage of them.

Bibliographic control of British publications is the responsibility of the Bibliographic Services Division of the British Library. This uses the intake of the Reference Division both to produce the national bibliography and to offer catalogue services to other libraries. Its comprehensiveness depends upon the effectiveness of legal deposit as well as its coverage. Books, journals and printed music are well covered, the first two by the

---

<sup>4</sup> In 1981/82 its gross expenditure amounted to £ 48,500,000 and its staff numbered 2,260.

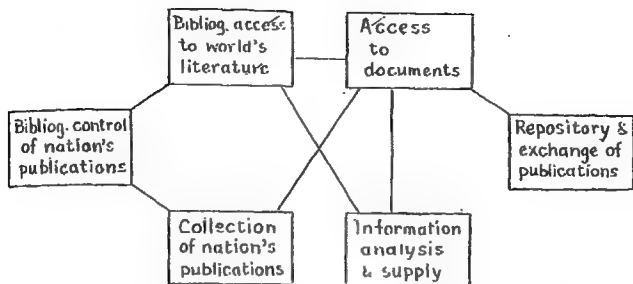


Figure 1  
Links between Functions

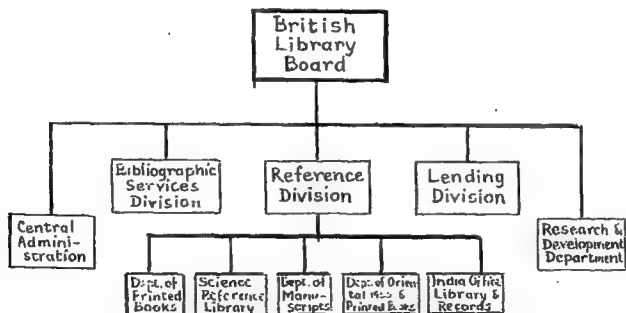


Figure 2  
Structure of the British Library



## **Links between Functions**

The functions outlined are linked, as has been pointed out more than once. Figure 1 illustrates relationships between the various functions. How in practice can adequate and effective links be ensured? If a country is in the very unusual position of being able to plan its library and information system from scratch, it can set up a single organization with various departments to fulfil the various functions. In most cases, in order to achieve an effective total system, it will be necessary either to give an existing body the responsibility of overseeing the others, or to set up an additional body to control all of the bodies involved.

It has been stated several times above that for any single function to be effective, **planning** is necessary. This is equally true of the whole system. Leaving various bodies to set up their own links, or hoping that an adequate total system will somehow evolve, is not likely to produce good results. Several countries have realized this recently and have set up special committees to devise national plans, or have given a single government department an overall responsibility. A major problem in many countries is that different ministries tend to be involved; for example, one may be concerned with libraires and another with information, or one ministry may be concerned with education, one with science and technology, one with agriculture, and so on. To achieve effective coordination with such a distribution of responsibility can be extremely difficult.

## **The Situation, in the United Kingdom**

The situation in the United Kingdom is the product of evolution, coordination of existing services, and central planning. It is not claimed that it is an ideal solution, but it provides an example of how a developed country, with well established services of different kinds, has been able to change its national library and information system in the last decade.

Until 1970, several organizations were providing parts of the national library service: the British Museum Library, with its semi-autonomous department the National Reference Library of Science and Invention; the British National Bibliography, a non-government body which produced the national bibliography and provided a cataloguing service to libraries; the National Central Library, with its very extensive national union



Retention without subsequent availability is of very limited value. For this reason, the retention system should be very closely linked to the interlending system. For example, in a country like the Federal Republic of Germany where a limited number of specialized subject libraries carries the major burden of interlending, it would be sensible for all withdrawn material to be distributed among those libraries. Similarly, in the United Kingdom, where most document supply is done from a single national centre, it makes sense to send withdrawn material there rather than to distribute it among other libraries, particularly as they might not have space to house it and would not be so easily able to supply it later if wanted.

It follows from the previous paragraph that the responsibility for retention and distribution policies should be as far as possible the same as, or very closely linked with, that for national document supply systems. "As far as possible", because if commercial suppliers come to play a major role in document supply, they are hardly likely to be interested in receiving and storing very large amounts of withdrawn material, and in this case the library world would have to seek a different solution. Again, the need for planning must be strongly emphasized. Without planning, there may be a great deal of very worthy activity, but at high cost and to little effect.

## **6. Information analysis and supply**

Since, as stressed earlier, it is basically information that is needed, and books and other media are wanted because they are purveyors of information, in every country there should be provision for the direct supply of information. Not all users have the time or motivation to search out the relevant documents, and in any case it is often more efficient for trained information personnel to supply them with information than for them to search for themselves.

Some of the information that is needed is on a day-to-day basis and may be purely local. For example, every industry needs information on the costs and effectiveness of its operations, and this may require quite a complex system of technical as well as management information. This sort of information can only be provided within the organization itself,

area in the next few years.

One barrier to efficient document supply systems in developing countries is the lack of good and reliable postal systems. Other barriers are the inability of librarians to release their documents from the premises, unavailability of photocopying machines or supplies, inability to pay for supplying or obtaining items, and so on. While some of these obstacles are indeed formidable, the objective of ensuring that publications are available to anyone who wants them when and where he wants them is so very important that they should not inhibit efforts to improve matters.

## **5. Repository and exchange of publications**

When libraries in so many countries find it hard to obtain even a modest number of publications for themselves, it may seem strange to set down the permanent retention of material as a major function. Nevertheless, it should receive attention in all countries, developing as well as developed. Books can be lost, wear out through constant use, or decay because of poor paper. It is a surprising fact that in developed countries quite ordinary works published two or three decades ago are now apparently unavailable in any library in the country, because there has been no means of ensuring that at least one copy was retained and preserved for future use. Without some plan for retention, availability may actually diminish rather than increase. Since all local libraries run out of space sooner or later, a great deal of material may come to be disposed of, and much of this will duplicate material withdrawn from other libraries. As a result, there will be a large number of duplicates which are not wanted, but which other libraries might well be interested in, whether in the country itself or in foreign countries. The exchange and distribution of duplicates has become a major activity in many parts of the world.

Ensuring the retention of material can take various forms. It is possible, for example, to distribute the responsibility for retention among numerous libraries according to subject so that material withdrawn from other libraries is sent to the appropriate library. It is also possible to concentrate responsibility on a few major libraries, again according to subject. The simplest method, and the one that most easily avoids unnecessary duplication, is for a single national centre to collect the material.

number of libraries included in union catalogues could be much reduced, since the holdings of smaller libraries tend to duplicate those of larger libraries; the more manageable and efficient they are.

If there is any centralization of provision, it is obviously sensible for the same organization that is responsible for supply also to be responsible for the planning and maintenance of union catalogues. The location of the national interlending centre may be with the national library, but since this has probably been planned for conservation and reference, it may be difficult for it to adjust its procedures to give a good interlending service as well. The interlending centre could be established as a separate division of the national library, or, less satisfactorily perhaps, as a totally separate entity.

As with bibliographic access, more than one centre may be involved. For example, there may be separate interlending centres for medicine, agriculture and so on. Since there is inevitably overlap between subjects, and since some subjects will almost certainly be neglected altogether, the net result is likely to be much less economic and efficient than a single centre.

Again as with bibliographic access, commercial organizations are beginning to play a much larger part than they have in the past. This is certainly happening in the United States, and as more and more journals are stored in machine-readable form as well as published conventionally, publishers are likely to seek a much greater role in document supply. The solution in some countries may turn out to be a combined service of public and private organizations. Whatever the place for commercial operation in document supply, the government still has a responsibility to ensure that an adequate system exists, and this requires planning.

Because bibliographic control without document access is almost useless, the more closely the two systems are linked, the better; ideally a user should be able to conduct a bibliographic search, identify relevant references, see whether they are available locally, and if not immediately translate the references into requests to a document supply centre. These linking facilities already exist in some countries, and linked bibliographic control - document supply systems are likely to be a major development

able to retrieve bibliographic references and not to be able to supply the documents referred to is likely to cause great frustration to users. This obvious and simple fact has received surprisingly little attention in most countries, which seem to have assumed that the supply of documents will somehow occur - after all, this is why libraries exist. However, particularly with the huge and increasing volume and cost of publications, no library, not even the largest, can approach selfsufficiency, so that some additional provision has to be made.

Nor can it be assumed that adequate additional provision can be provided simply by the customary solution of linking libraries together by means of union catalogues. The performance of decentralized interlending systems in most countries is distinctly poor: satisfaction rates rarely exceed 70%, even in the best systems, and supply times rarely are less than 3 weeks. Such performance is simply not satisfactory: why should a user, who may need a particular document urgently, have to wait three or more weeks for it, and quite possibly never obtain it at all, because his local library does not happen to have it?

Fortunately, there are alternatives to decentralization for document supply. For example, provision can be concentrated on a limited number of libraries with subject specialisms, as happens in the Federal Republic of Germany, or even on a single centre, as happens in the United Kingdom. In general, the fewer libraries that are involved in supplying documents, the more efficient the system is. Few countries can afford comprehensive national collections, and in most countries the best solution is likely to be a combination of centralized and decentralized provision; it is known that a high proportion of demand falls on quite a limited number of journal titles, and many countries should be able to afford a central collection of, say, 6,000 or 7,000 journal titles.

Whatever the solution adopted, there must be some central focus for planning and organization. Even totally decentralized systems can be much more effective if they are planned and nationalized. For example, many countries have a multiplicity of union catalogues; these are expensive to construct, maintain and use, and many of them are uncompleted or out of date. Not only could their numbers be reduced (preferably to one or two union catalogues), but in most countries the

variety of access points can be used. From the point of view of national library and information planning, some provision is needed for access to this wealth of bibliographic material. So far as books are concerned, this can be done only by comprehensive collections of national bibliographies and other bibliographic tools. Since few libraries have very good collections of these, a special responsibility should be placed upon one or two libraries for collecting them comprehensively and giving a service from them as required.

Access to the computerized databases is another matter. Access to database hosts such as Lockheed is possible from any local library or information unit with the appropriate terminals and communication links. Since these are not always available a national backstop or backstops are necessary, in the form of a centre or centres with on-line access to all the significant databases.

There may be specialized information centres, whether government-sponsored or commercial; or there may be a single national centre, which could be the national library, though in that case it needs to be a very different sort of national library from most of those that currently exist. Some countries have set up national information centres separate from the national library, but this has the result of entrenching the national library still further in its conventional activities.

As noted above, commercial bodies may be involved in providing access to bibliographic files; this is increasingly the case in developed countries, where government-subsidized service may be seen as unfairly competing with commercial interests. If access is to be comprehensive, those files to which access is not commercially profitable are either left to the government to fund or are not accessible at all. Whatever the solution adopted by each country, what is necessary is to ensure that provision for access to bibliographic files exists and that it is available to all, by whatever means.

#### **4. Access to documents**

If each country should ensure that adequate bibliographic access to the world's literature is provided, it is at least as important to provide adequate access to the documents that are covered by bibliographic control. To be

know the latest publications in the field, Computerized recording should make it easier to produce up to date records and provide access to them, but not a few national bibliographies are seriously in arrears, sometimes as much as three or four years. Speedy and imperfect coverage is better than an attempt at perfection if the latter means serious delay.

The obvious location for the bibliographic control of the nation's publications is with the organization that collects them. It is clearly very difficult to ensure comprehensive recording of publications in any other way, though records produced for other purposes by publishers, often before publication, can be a very useful means whereby the national library can find out what is being produced and try to acquire it. However, ultimately coverage is dependent on legal deposit and its effectiveness.

### **3. Bibliographic access to the world's literature**

While each country has a national responsibility to collect its own publications and control them bibliographically, obviously its people want to be informed of the publications of other countries. In no field of librarianship or information science has progress been so great as in bibliographic access to the world's literature. Much of the world's scientific literature, particularly articles in journals, is covered by huge databases, available both in printed form, such as the familiar **Chemical Abstracts**, and direct by computer from the database, whether online or off-line. These databases are so familiar that they do not need to be described. It should be noted that while their coverage of journal articles is good, even that is by no means comprehensive - for example, a recent study showed that Japanese scientific literature was very poorly covered in the major databases<sup>2</sup>-, while books and report literature are often not covered at all. The databases produced by the US National Technical Information Service cover most American report literature and some reports issued by other countries, but apart from that bibliographic control of report literature is poor. There are virtually no international databases for books, and for access to those one normally has to go to national bibliographies. The same applies to official publications. The situation in the social sciences and humanities is considerably worse than in science, at least for journal articles and report literature.

Inadequate though coverage is, it is vastly better than it was 20 or 30 years ago, and access to it is both faster and more satisfactory, since a



one is the printed national bibliography. Many countries have computerized their national bibliographies in the last decade or two, and computerized records can be used not only for printing, updating, cumulating and indexing national bibliographies, but for the direct supply of records, whether for consultation or for use by other libraries in cataloguing their own material. Ideally, all bibliographic records should be accessible on line from anywhere in the world, as well as published in national bibliographies. While internationally standard records can be agreed, and standard classifications for worldwide subject access, alphabetical subject indexing is of course language-dependent.

While many countries may appear to have adequate national bibliographies, most of them in fact are far from complete, for much the same reasons that national libraries do not have complete collections of the nation's publications. National bibliographies usually contain records of such books as the national library acquires; they do not normally include records of report literature and many official publications, certainly not ephemera. Some categories such as printed music may have separate bibliographies, but bibliographic coverage of many kinds of material is often extremely poor. This applies with particular force to media other than the printed word: very few countries have national bibliographies of recorded sound, films, etc.

There is another major gap in the national bibliographic control of most countries. While new journal titles may be recorded in the national bibliography, the articles in those journals are not normally indexed. One reason for this is that many of them are indexed in international system (these are considered as part of the next function, below); but a great many of them are not, and the articles in them are totally inaccessible except by browsing through the journals in question. In a country that produces a lot of journals, the magnitude of the task of comprehensive indexing is obviously enormous, but the fact remains that without it national bibliographic coverage is incomplete.

It should go without saying that bibliographic control, however extensive in coverage, loses much of its value unless it is up to date, since libraries need access to records of new publications for selection and cataloguing purposes, and readers pursuing particular topics want to

The problem is even worse than this, because the rate of change is rapid and some media and machinery may become quickly out of date. Either a collection of supersede machinery has to be kept in full working order to make it possible to consult media produced a few years ago, or the material has to be transferred to a modern medium. Either of these alternatives involves substantial costs.

Availability may extend beyond consultation. It has been accepted within the last few years as a basic responsibility of each country that it must make its own publications available by loan or photocopy to remote users, including those in other countries. The reasoning behind this is that if an individual in a particular country is to have access to all the information he may want, and if much of this information has been produced in other countries, the only way he can be sure of getting it is from the country of origin: if, for example, Britain cannot make available British publications when wanted, no other country can be expected to do so. Without the full acceptance of this responsibility, publications cannot be universally available, and a basic requirement of the concept of Universal Availability of Publications<sup>1</sup> can not be fulfilled. In practice, this means that at least one extra copy of each item should be collected by the national library or the specialized archive for the purpose of supplying remotely if and as required. Even though many items can be supplied as photocopies or microfilms, constant photocopying and filming can damage the original, and so a single copy is not enough.

## **2. Bibliographic control of the nation's publications**

If a nation has a responsibility for collecting and making available its own publications, it equally has a responsibility for making and supplying records of them. The parallel programme to Universal Availability of Publications is Universal Bibliographic Control<sup>2</sup>, which has as its aim comprehensive bibliographic recording of all publications in the world. Without such a record, access to publications is extremely difficult if not totally impossible. Ideally, the record should be in an internationally acceptable format, and a great deal of work has been done in recent years on agreeing standard entries and formats.

Records can be made available in more than one form. The traditional

ocassettes, videodiscs etc. In future it seems likely that much material that is at present printed will be available only in some machine-readable form, so that the distinction between printed material and cassettes and discs will begin to disappear.

For this last reason, if for no other, the national library is the obvious place to collect recorded knowledge in all kinds of media. However, in some countries specialized archives already exist for the collection of specific categories of material such as films, sound recordings, etc. and if it is difficult to transfer these to the national library, as it may well be, some national cooredination is necessary.

The collection of a nation's publications imposes several responsibilities on the collecting institution. Obviously the material collected has to be conserved. In the case of printed material this is a major problem, since most paper produced since the early part of the 19th century is extremely poor, and even under good conditions is likely to decay within a few decades, often in a much shorter time than that. Deacidification and various other means of preservation can be used, but these are expensive. Alternatively, the material may be microfilmed or stored on videodisc or some other medium. This too is very expensive, and while high quality microfilm now seems to have a long life, the same is not true of other kinds of storage such as videodiscs, which may have to be renewed at intervals of less than 10 years; the renewal may be a routine process, but it still requires organization and costs money. Only in the last decade or two have libraries really woken up to the full magnitude of the problem of conservation, both in terms of the material to be conserved and the cost and problems of conserving it.

The other major responsibility imposed on the collecting institutions is to make the material available. In some cases this may conflict with conservation, since heavy use causes wear and tear. There may also be some danger of loss or damage, though this can be minimized by appropriate supervision. A much more difficult problem is that of making forms other than the printed word available for consultation. There is now a great variety of media, each of which may require a certain type of machinery for use; even when media are of the same basic type, they may be produced by different manufacturers and require different equipment.

## **Functions of a National Library and Information System**

With these preliminaries, let us look at the major functions of a national library and information system. I have identified six functions: Collection of the nation's publications, Bibliographic control of the nation's publications, Bibliographic access to the world's literature, Access to documents, Repository and exchange of publications, and information analysis and supply.

### **1. Collection of the nation's publications**

The first function of a national library and information system is a traditional one, the collection of a nation's publications. The purpose of this is to ensure comprehensive collection and preservation of the nation's heritage - cultural, scientific, historical etc. - in the form of a permanent record of the nation's information products. This function is in a sense parallel to that of national galleries or science museums, but there is the major difference that products containing recorded knowledge contain information in a way that very few other artifacts do.

It follows from what was said earlier that a collection confined to printed documents alone is very incomplete. Some national libraries confine their collections to ordinary books and journals, and even for those they are far from complete. (In fact, it can safely be said that, even when legal deposit is effective, no national library contains every book or journal published in the country; many are printed and disseminated locally, or even privately). In addition to ordinary books and journals, a national library should aim to have a comprehensive collection of official publications, both national and local; report literature, in so far as this is publicly available (some reports issued by industrial organizations have a restricted distribution); printed music; and ephemera, that very elusive but very important category of publications that are issued to serve a particular purpose at a particular time, often within a locality, and that form a most important source of history in the future. As well as all this printed material, there should be comprehensive national collections of sound recordings - discs, cassettes, etc - and video recordings - films, vide-

change, in particular the electronic revolution, is reducing the amount of work that needs to be done by human beings, at the same time as means of storage and dissemination, including computers and television, are undergoing rapid development and growth, aided by huge advances in telecommunications.

The whole range of the needs of society depends in some way upon information. Without information, not only can countries not develop, but they cannot stay developed: more than one developed country is in danger of sliding backwards in terms of the average standard living of its people. If information is interpreted in its widest sense, to embrace, for example, education and telecommunications, it is estimated that in the most developed countries over half of the work force is now involved in some way in information and its transmission.

It must be emphasized that the needs of society are for information, not books in themselves. Books and other media of recorded knowledge may be prized and collected in their own right as beautiful or rare objects, but the reason books were created and are still produced is to record and disseminate knowledge. If they did not, books would merely become another kind of art object, and perform a much smaller role in society. With the wide and increasing range of media and means of dissemination, any national library and information system based on a concept of the book as a thing in itself is now hopelessly outdated. Any system must be concerned with all media of recorded knowledge, and must always bear in mind that the system exists primarily to serve people, who want information, for which the various media are only vehicles.

All this may seem very obvious, but if its implications are spelled out and acted upon they revolutionize the concept of a national library and information system. The change in thinking and in action that is required is so great that it is not surprising that most countries have tried to meet new needs and use new technologies as they appear, without integrating them into the existing system, while existing organizations, such as national libraries, have generally been unable to adapt themselves to the changes and challenges.

# National library and information planning

By:  
**Maurice B. Line\***

Director General of the British Library Lending  
Division, England.

## Introduction

This paper considers the functions of a national library and information system, the requirements that need to be fulfilled to perform each function, the organizations that may be involved, the links between functions, and the desirability of planning the system as a whole. The situation in the United Kingdom, in particular the role of the British Library, is used as an example.

The need for a national library and information system is fairly obvious. As societies develop, they depend increasingly on information and its transmission.

Information is needed for, and affects, all aspects of a nation's life: cultural, educational, social, economic, scientific and technological. At the one extreme, medicine very obviously depends upon information and its availability; at the other extreme, leisure also generates information needs. It should not incidentally be supposed that leisure needs have an inferior status to research needs or management needs. Technological

libraries. The research group is further investigating subject access and use of online catalogs.

The research group is also studying the interaction between users and computer systems as well as new document delivery techniques and home delivery of library services. An experimental videotex system has already been designed, developed, and evaluated in a trial. This videotex system interfaced television sets in homes via home telephones with an OCLC computer having in its secondary memory an online catalog of the public library of Columbus, Ohio, a computerized encyclopedia, a community calendar, public and legislative information, and assistance for young children in learning to read and to do arithmetic. An evaluation by users of the services after the trial revealed that they were most willing to pay for the video encyclopedia and next most willing to pay for the video catalog of the local public library.

It is possible that OCLC will play a role in making library information available when and where it is needed in the home and office via videotex systems. Similarly, it is likely that OCLC will be involved in electronic publishing, electronic subscriptions, and electronic delivery of needed documents. Exciting new developments in the increased availability of library resources will appear during the next ten years.



The communication processors route incoming messages to a second set of minicomputers performing as a network supervisor. This network supervisor maintains a variety of records associated with each message and routes each message to one of six Xerox Sigma 9 computers operating online.

These Sigma 9's perform the processing that each of the subsystems requires except for searching the Online Union Catalog. When a Sigma 9 requires a catalog entry or entries, it sends the request to a large data base processor comprising sixteen minicomputers integrated into one computer system. The database processor formulates the search, processes the search, and returns the result to the requesting Sigma 9. In addition to the 16-CPU database processor, there is a four-CPU processor maintaining such online supplementary files as the financial records and the outstanding-order file for the Acquisitions system.

At the end of February 1982, the Online Union Catalog contained in excess of 8,000,000 catalog entries to which were attached more than 110,000,000 location listings. Participating libraries were cataloging more than 300,000 books and other items weekly for which the Center produced more than 2,000,000 catalog cards in final form, arranged for filing in specific catalogs at specific libraries, as well as magnetic tapes of catalog entries for production of COM catalogs. The Interlibrary Loan system was processing more than 25,000 requests weekly with a success rate of about 90 percent. These one million successful interlibrary loans yearly are a major example of OCLC's ability to increase availability of library resources to individual library users. As for making possible savings and reduction in rates of rise of per-unit library costs, OCLC enabled those libraries using the system efficiently to reduce cataloging cost to one-half or one-third of traditional costs.

OCLC's Development Division and Office of Research look to the future. Much of the activity of the development group is devoted to improvements in the library processes as well as improvements in the computer system. Major development activities involve a Circulation Control Subsystem and an Online Local Catalog for individual libraries, including development of an efficient subject access system for users of



with the Serials system is a union list system that facilitates interlibrary lending within a region or among similar libraries, such as medical libraries.

As the end of 1981 there were 2,804 institutions on the system, of which 2,062 had 4,372 terminals connected with the Center via dedicated telephone circuits. The remaining 778 institutions, which accessed the system via dialup procedures, accounted for only two percent of activity. The number of libraries in these 2,804 institutions exceeds 6,000. Most participants are in the 50 states of the United States, but there are a few in Canada and Mexico and a growing number in the United Kingdom. OCLC is just beginning to make its processes and products available in Europe.

In February 1982, there were nearly 500 staff members at the OCLC Center in Dublin, Ohio, at its Western Service Center on the Pacific Coast of the United States, and in its OCLC Europe Office in Birmingham, England. In addition, there were at least 100 staff members in some 20 offices of regional networks with which OCLC has contractual agreements to supply OCLC's processes and products to participants in those regions.

The 4,372 cathode ray tube terminals that were on the OCLC system at the end of 1981 are specially designed for manipulating bibliographic information. These terminals display 191 graphic characters consisting of characters in roman alphabets, diacritics, and punctuation marks. OCLC is beginning to add a new type of terminal to its system that will have the capability for processing non-roman alphabets including Arabic. However, these terminals have not been programmed to process non-roman alphabets.

Approximately 200 dedicated telephone circuits transmitting at 2400 baud connect the 4,372 terminals to the Center. There are approximately terminals on each circuit. Fifteen minicomputers, operating as communication processors, poll the terminals on the average of once every three seconds, with about one of every 19 polls resulting in a message coming into the Center for processing. On an exceptionally busy day as many as 1,900,000 incoming messages will be received. OCLC endeavors to maintain response time of 90 percent, being less than 15 seconds.

The ILL system maintains an online transaction file that contains each institution's active ILL records, constructing these records from transactions as they occur. For example, when the system automatically forwards an unsatisfied request to the next library in the string of symbols, the new location of the request is registered for display on the transactions file record.

When a catalog entry for an item needed is not in the union catalog, as is the case nine percent of the time, the operator fills out the workform with the bibliographic information describing the item and with the symbols of the libraries to which the request is to go. Otherwise, procedures are the same as previously described.

The success rate of ILL requests is about 90 percent with the rate for items not found in the union catalog being somewhat lower than that for titles in the union catalog and having locations listed.

The Acquisitions Subsystem also makes use of catalog entries in the Online Union Catalog. When the terminal operator requests an acquisitions workform for the preparation of an order after having located an entry in the union catalog, the system automatically fills in the bibliographic information. Catalog entries were already in the Online Union Catalog about 94 percent of the time during the early months of operation. The Acquisitions Subsystem has access to a file of vendor names and addresses and provision for repetitive use of the same information on a series of orders. These two procedures eliminate extensive repetitive typing, while at the same time improving accuracy. This subsystem maintains a financial accounting component that enables a library to be up-to-date in terms of seconds with respect to the amount of funds it has expended from an account, as well as the amount encumbered, the free balance of funds, and the cash balance. This financial component also keeps a record of individual transactions. In addition, the Acquisitions system maintains an online outstanding-order file and, of course, transmits orders to vendors as well as copies to the ordering library if it so desires.

The Serials Subsystem provides an online check-in procedure that facilitates checking in by predicting the next expected issue. Associated

one of which is Niels Bohr's **Collected Works**. The powerful computerized catalog design employed by OCLC makes possible this precision. Other search keys that may be used are International Standard Book Number, International Standard Serial Number, CODEN, Library of Congress card number, U.S. Superintendent of Documents number, and the OCLC control number.

When a catalog entry is retrieved that matches the item at hand, the terminal operator either accepts a call number in the record or inserts the library's call number into the record. Having performed any necessary editing of the entry, the operator then instructs the computer by depressing two keys that the cataloging is complete. The computer system automatically records that the item is in the operator's library and sets aside the edited version of the record to be used for subsequent production of card, sheaf, or magnetic tape. When the desired catalog entry is not in the Union Catalog, the operator inputs a new entry into the system. Analogous procedures are followed for Interlibrary Loan, Acquisitions, and Serials Control processes.

The Interlibrary Loan (ILL) Subsystem uses catalog and location holdings information from the Online Catalog 91 percent of the time. As was the case in online cataloging, the terminal operator first searches for the entry describing the item desired. Having found the entry, the operator then requests the system to display the three-character symbols of the libraries possessing the item. Next, the operator enters a request for an ILL workform plus five of the holding library symbols to which it is desired that the computer transmit the request. When the operator instructs the system to display the workform, it not only displays the form, but also automatically fills in the bibliographic information and the five symbols to which the request is to go. The operator then adds other information to the workform as required. The central computer automatically forwards the request to the first library listed, and if that library is unable to lend the material, the computer automatically forwards the request to the next library until a library responds that it is able to fill the request. For only very few requests is it not possible for one of the five libraries to respond affirmatively; in such cases the requesting library may submit a second request to go to five more libraries.

OCLC strives to promote the evolution of the use of libraries, the evolution of libraries themselves, and the evolution of librarianship. To achieve this evolution, OCLC increases availability of library resources to individual users at individual libraries. It enables libraries to make initial savings upon first participating in OCLC and thereafter to reduce the rate of rise of their per-unit costs. It also provides information when and where information is needed, particularly to library staff at present.

OCLC has implemented four of the six major areas that comprise the initial design of its integrated online system. These four areas are a Shared Cataloging and Union Catalog Subsystem, an Interlibrary Loan Subsystem, an Acquisitions Subsystem, and a Serials Control Subsystem and a Local Online Catalog, both of which will be decentralized but integrated into the central system.

Online cataloging accounts for more than five-sixths of the activity on the OCLC system. When an institution becomes a participant in OCLC, the format of its catalog entries, either in the form of cards, sheaves for a sheaf catalog, or digital records on magnetic tape for entries in computer output microform (COM) catalog, is imbedded into the computer system, which provides cataloging processes for books, serials, maps, manuscripts, music scores, phono discs, and audio-visual material, as well as realia, such as wooden blocks used to teach alphabets to retarded persons.

To catalog any of the foregoing items, a person seated at a cathode ray tube terminal that is directly connected to the Center in Dublin, Ohio, first searches the Online Union Catalog to determine whether or not a catalog entry for the item at hand is already available; on the average, an entry is available 94 percent of the time. The primary basis of searching is the bibliographic information describing the item, namely personal and corporate names and titles. There are four categories of these bibliographic-based searches: title, name and title, personal name, and corporate name; derived and truncated keys are employed in such searches. For example, the search key for the **Collected Works** of the Danish physicist Niels Bohr is BOH, COL. Interestingly enough, although the Online Union Catalog contains over eight million entries, the search key BOH, COL Yields a miniature catalog containing only seven entries,

## **Functions of OCLC :**

### **Online computer library center**

By: **Frederick G. Kilgour**  
OCLC  
Dublin, Ohio, U.S.A.

OCLC is located in Dublin, Ohio, a suburb of Columbus, The capital city of Ohio, U.S.A. OCLC operates a centralized, integrated, computerized library system designed to provide benefits to users of libraries as well as to libraries. OCLC makes available powerful, computerized library processes of a large computer center as though each library had its own large computer installation. In addition, the Center makes available huge amounts of information to be used in those online computer processes, far beyond that which individual libraries could possibly supply themselves. OCLC is not devoted to computerization of the manual library technologies of the nineteenth century, but rather is developing new ways for libraries to carry out both new and old functions. OCLC is a dynamic organization in the early stages of the development of a new kind of librarianship.

**ARAB  
JOURNAL  
FOR  
LIBRARIANSHIP  
AND  
INFORMATION  
SCIENCE**

- Second Volume January 1982
- First issue



**Issued by Mars  
Publishing  
House**

**Chief Editor  
Dr. Shaban A.  
Khalifa**

**Manager  
Abdullah Al Magid**

For Correspondences and  
Subscriptions  
All Arab and other Countries  
MARS Publishing House  
P.O. Box 10720  
RIYADH-S.A.

EGYPT:  
ACADEMIC Bookshop  
121 EL TAHRIR ST.  
DOKKI-CAIRO

## **Contents**

- Publications and Microforms  
by Shaban A. Khalifa (Ph.D.)
- Preschool Children's Books  
by Ahmed Naguib
- Public Libraries in Kuwait  
by Shawky El Baddaly
- A Selling Document edited  
by Moustafa Abu Sheishai.
- On-Line Computer Library Center  
by Fredrick Kilgour (Ph.D.)
- National Planning of Library and Information Services  
by Maurice Line (Ph.D.)
- Book Reviews**

**Annual Subscription \$60 for All Countries  
(Except Arab States).**







# مجلة المكنبات والمعلومات العربية

السنة الثمانية  
العدد الثاني: إبريل ١٩٨٢م  
جمادى الثاني ١٤٠٢هـ

## في هذا العدد

- الإتاحة  
مصادر البيانات والمعلومات والمراجع  
في مراكز المعلومات والتوثيق  
عبد محمد الهادي  
مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها  
د. شعبان عبد العزيز خليفة  
الوضع المهني للمدرسي المكتبات والمعلومات  
د. محمد فتحي عبد الهادي  
تجربة نظام التصوير الميكروفيلى بالمدينة  
العامة للآلية في عمان  
أبو الفتح حامد عودة  
المكتبات المدرسية ومستقبل القراءة في  
الوطن العربي  
حسن عبد الرحمن الشيمي  
التصنيف العشري العالمى والتوحيد القياسى  
فؤاد أحمد اسماعيل  
ناظرة العرض  
المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية  
(بالإنجليزية)  
د. هشام عباس  
التصنيف العالمى ومكتبات الدول النامية (بالإنجليزية)  
ناصر سويدان

تصدر فصليا

من "منهايم"

بألمانيا الغربية

عن

دار المريخ للنشر



رئيس التحرير

د. شعبان عبد العزيز خليفة

مدير التحرير

عبد الله الماجد

الرسائل والاشتراكات والأعلانات

جميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع

دار الريخ للنشر

ص. ب. ١٠٧٢٠

الرياض - المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية

المكتبة الأكاديمية

١٧١ شارع التحرير

الدق - القاهرة

الاشتراك  
السنتوي

# عارعربي..

برزت على سطح صناعة النشر في العالم العربي في العشرين سنة الأخيرة ظاهرة مرضية ، تضر ضرراً بالغاً بالمؤلف العربي والناشر العربي والكتاب العربي ، تلك الظاهرة هي تزوير الكتب أو تقليد الكتب ؛ أي إعادة طبع كتب رانجة لدى أحد الناشرين في بلد آخر دون موافقة الناشر أو المؤلف صاحبي الحق بل ومن وراء ظهرهما .

ولقد بدأت هذه الظاهرة على استحياء في أوائل الستينات ثم قويت واشتد ساعدها في السنوات العشر الأخيرة بسبب اتساع رقعة الثقافة والتعليم في العالم العربي والإسلامي وإقبال القراء على شراء الكتب واقتنائها . ولقد ساعد على هذا الإعتداء تطور تكنولوجيا الطباعة كاتشار مطابع الأوفست ، والألواح الجاهزة وألواح الزنك المحسس . والمزورون يحققون لأنفسهم مزايا عديدة من وراء هذه القرصنة فهم :

- ١- لا يدفعون حقوق تأليف أو نشر أو تحقيق أو نحو ذلك .
- ٢- يوفرّون تكاليف الجمع والتوضيب والتصحيح والرسم والتصوير .
- ٣- يخاطرون أروج الكتب مما تتضح الحاجة الماسة إليها .
- ٤- يستفيدون من السمعة الطيبة للكتاب ومن الدعاية والترويج والإعلان الذي أعد له ومن الجهد الذي بذل قبلاً في تسويقه .
- ٥- تكون تكاليف الطباعات المزورة أقل للأسباب المتقدمة فيختار المزور القرصان لها نوعاً أحسن من الورق والتجليد ويمكنه أن يمنح المكتبات والباعه خصماً أكبر وتسهيلات أكثر بل وسعراً للجمهور أقل وبذلك يضمن توزيعاً أكثر ودائرة للتسويق أوسع .

# تزوير الكتب

رئيس التحرير

وفي كل معرض للكتاب العربي في أية عاصمة عربية تكتشف عمليات تزوير وتقليد ، وفي كل ندوة ومؤتمر عن الكتاب العربي تثار القضية وتقدم الأبحاث والأوراق الطائفة والمقترحات ، ولكن التزوير مستمر - وسيستمر - ولم يقتصر أمره على دولة معينة أو نوعاً - باللات من الكتب ، بل شاع في أرجاء العالم العربي والإسلامي وشمل كل أنواع الكتب ، فلم يعد يقتصر على الكتب العامة إذ امتد إلى الكتب الوظيفية ، إلى الكتب الجامعية والمدرسية المساعدة ، بل وأيضاً المصاحف !!

ومن المؤسف أن ليس ثمة قانون أو معاهدة أو اتفاقية تمنع هذا التزوير وتعاقب عليه حين يقع ، وليست هناك جمعية عربية أو إسلامية لتحمي حقوق المؤلفين العرب في الدول العربية والإسلامية ليس هناك إتحاد ناشرين عربي قوى يقف في وجه هذا الإهدار للتواصل والمستمر لحقوق الناشرين .

إنه ليقع على عاتق المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عبء التصدي لتلك الظاهرة التي استفحل خطرها ، وليس الأمر فقط في رأينا سن تشريع أو عقد اتفاقية بين الدول الأعضاء في المنظمة ، فما أكثر التشريعات والإنفاقيات وما أسهل خرقها والإنفاف حولها ، بل القضية هي خطوة أبعد من هذا بكثير إنها كشف وملاحقة عمليات التزوير على وجه الدقة والتحديد ثم مقاطعة المزور من جانب المنظمة وطلب هذه المقاطعة عن طريق كتاب دوري يوزع على المؤسسات الفكرية والثقافية في جميع أنحاء العالم العربي ، بل وأيضاً التشهير بهذا المزور في كل مناسبة ومنعه من الإشتراك في أي نشاط فكري . وهذا في رأينا أقوى من الإنفاقيات والمعاهدات والتشريعات لأنه عار عربي أن تزور الكتب العربية وتهدر حقوق أصحابها وتقف متدحرجة نمص شفاهنا

# مصادر البيانات والمعلومات والمراجع في مراكز المعلومات والتوثيق

٢٠١. محمد محمد الهادي

## المقدمة

إن التطورات الحديثة في ميدان التوثيق في الربع قرن الماضي كانت نتيجة مباشرة للمشاكل التي واجهها المشتغلين بالبحث والتطوير فيما يتعلق بمصوهم على المعلومات . ونتيجة لهذه المشاكل والصعاب ظهر اتجاه متزايد يركز حول تصميم نظم جديدة ومبسطة لتخزين واسترجاع المعلومات . أما الجهود التي بذلت في الدراسات الأساسية المتعلقة بكيفية حصول الباحثين على المعلومات وما هي المصادر التي يستخدمونها ومدى فاعلية الطرق البيولوجرافية المستخدمة وأعمال المراجع على وجه العموم فكانت قليلة نسبياً . ولكن بالرغم من قلتها إلا أنها تعطينا مؤشرات هامة تساعدنا في دراسة مصادر المعلومات وأهميتها في عمليات التوثيق .

## الإبجاهات المختلفة فى الحاجة للمعلومات

فاستخدام الباحث للمعلومات وطلبه لها سواء من المصادر المطبوعة أو من أى مصادر أخرى ينبع فى العادة من الإبجاهات المختلفة لإحتياجاته من المعلومات فى أبحاثه ودراساته .

وأول إتباه فى حاجة الباحث أو الخبير أو الموظف إلى المعلومات يتمثل فى ضرورة تعرفه على الدوام ومسارته لما أنجز وينجز بل وما هو مخطط مستقبلًا فى مجال البحث أو الدراسة أو الوظيفة التى يقوم بأدائها . وبالطبع يمكن ويسهل مد حاجة الباحث أو الأخصائى عندما يكون مجال إهتمامه أو دراسته منحصرًا فى دائرة ضيقة من المهتمين أو الممارسين فى موضوع محدد بينما يصعب إشباع هذه الرغبة وخاصة عندما يزيد ويتسع مجال إهتمام الباحثين والأخصائين فيها وما يترتب عليه من زيادة الدراسات والأبحاث والتقارير وما تحويه من إتبجاهات متفرقة ومتنوعة . كما يصعب تلبية هذه الحاجة إذا كان إهتمام الدارس عريض متصل بموضوعات أخرى .

وهناك طرق عديدة يستخدمها الباحث أو الأخصائى فى الحصول على ما يحتاجه من المعلومات الجارية منها :

- الإتبجاهات واللقاءات والحلقات والمؤتمرات .
- المناقشات الشفوية مع الزملاء أو القيام بالزيارات والمشاهدات .
- المراسلات إلى الباحثين أو الأخصائين المهتمين بموضوع الدراسة أو الموضوعات المتصلة بها .
- الكتيبات والنشرات والتقارير التى تعرض لمجالات الإهتمام القريبة من موضوع الدراسة .
- الدوريات العلمية ومجلات المستخلصات الحديثة والمنظمة .
- الكشافات أو قوائم المحتويات .
- الكتب السنوية وتقارير عرض الإتبجاهات والتطورات العلمية .

الإتبجاه الثانى فى حاجة الباحث أو الأخصائى إلى المعلومات يتمثل فى مدى تساوله المستمر عن المعلومات الضرورية التى تساعد فى إجابة الإستفسارات التى تظهر أثناء عمله اليومى . فالحاجة هنا هى فى الحصول على معلومة صغيرة تتعلق بمحاولة تفسير الإجراءات أو الطرق أو الأساليب المختلفة أو تركيب قطعة من الجهاز مثلاً أو فهم معادلة أو شرح لظاهرة ما أو أى معينات شبيهة يحتاج إليها الباحث بصفة مستمرة أثناء عمله اليومى . مثل

هذه المعلومات المحتاج إليها في الأعمال اليومية للدراسات قد تكون مسجلة في عديد من المصادر . وحتى الآن لم تتحدد بوضوح أنماط استخدام الباحثين أو الأخصائيين للمعلومات التي يحتاجون إليها أثناء أداء دراساتهم ، أو مزاولة وظائفهم . وعلى الباحث أو الأخصائي أن يسلك مباشرة أقصر الطرق التي يجدها متيسرة أمامه وتوصله إلى المعلومات التي يريد ، فاختياره للمعلومات يتأثر إلى حد كبير بما هو سائغ له ويسهل عليه إستشارته بسرعة بدلاً من محاولة التفكير في أحسن المصادر . فالتركيز منصب هنا على سرعة وسهولة الحصول على المعلومات . ومعظم المعلومات التي يحتاج إليها الباحث أو الأخصائي في هذا الاتجاه يحاول جمعها ووضعها قريبة منه في مكتبه أو معمله مثل كتب المختصرات والكتب الدراسية والموسوعات والقوانين ودوائر المعارف التي تعتبر ذات فائدة كبيرة لتلبية هذه الحاجة . بينما تعتبر الخنصات البيولوجرافية والكشافات والمستخلصات أقل أهمية إذ أنها تقدم معلومات أكثر مما يريد الباحث أو الأخصائي في أداء عمله اليومي .

الاتجاه الثالث في حاجة الباحث أو الأخصائي إلى المعلومات يتمثل في حاجته إلى التعرف على كل المماريات التي نشرت في موضوع الدراسة التي يفكر في القيام بأدائها والموضوعات ذات الصلة بها . ويعتبر المسح الشامل للمعلومات هو البداية المنطقية عند التفكير في بدأ الدراسة التجريبية . أما المعلومات المنشورة فهي الأساس الذي يرتكز عليه الباحث أو الأخصائي بينما يقل درجة أهمية المعلومات التي يحصل عليها من مصادر شفهية . المصادر والطرق التي تستخدم في هذا الاتجاه الشامل المتعمق تتمثل فيما يلي :

- مقالات الدوريات والتقارير .
- المآدر الثانوية للمعلومات والتي تتمثل في المؤلفات وكتب المختصرات وتقارير عرض الاتجاهات والتطورات .
- معلومات المستخلصات دون الرجوع إلى الأصول وخاصة عندما يصعب ذلك .
- معلومات الزملاء أو الموثقين أو أمناء المكتبات المتخصصة .
- فهارس البطاقات أو الكشافات أو البيولوجرافيات وما تحتوي عليه من بيانات مختصرة جذا .

ولتقرير الأهمية النسبية المقارنة لمصادر المعلومات المستخدمة يمكن التعرف على ذلك أسطة القراءة العادية أو خلال توصيات الزملاء أو الإشارات إلى المراجع في المطبوعات .

الأخرى وهكذا . ومعظم الدراسات التي حاولت بحث هذا الموضوع توصلت إلى الأهمية النسبية للمصادر المتنوعة التي تقود للمعلومات المنشورة المتعلقة باحتياجات الباحثين .

إن حوالى الثلث أو أكثر قليلاً من مصادر المعلومات المنشورة يحصل عليها أو يستخدمها الباحثون أو الأخصائيون دون أى إشارة بيلوجرافية . أى أن الباحث أو الأخصائى يحصل عليها أو يقرأها أو يستخدمها كجزء من ممارسته المنتظمة وغير المنتظمة لعملية تصفح أو قراءة أهم المجلات فى مجال إهتمامه .

والمصدر الثانى الأكثر أهمية فى الوصول إلى المعلومات المطبوعة هو نتيجة مباشرة لتوصيات الزملاء خلال الإجتماعات أو بواسطة توزيع التقارير . فنسبة المواد التي يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من هذه الطريقة تتنوع من ١٠٪ إلى ٢٣٪ أو أكثر قليلاً وذلك طبقاً لكثير من الدراسات فى هذا الصدد .

والمصدر الثالث فى الوصول إلى المعلومات يتمثل فى البيلوجرافيا التي ينشئها الباحث أو الأخصائى لنفسه فى ذاكرته الشخصية التي تمتد من ٦٪ إلى ٢٠٪ من مراجعه التي يحتاج إليها .

وبلى هذا المصدر فى الأهمية الإشارات للمراجع Citations التي يجدها الباحث فى الكتب ومقالات الدوريات الأخرى ويقدم هذا المصدر من ٥٪ إلى ١٥٪ من المراجع اللازمة لدراسته .

أما المستخلصات والكشافات المنشورة فهي المصدر التالى فى الأهمية فإنها تمد الباحث من ٤٪ إلى ٧٪ من المراجع .

وبينت بعض الدراسات التي عملت فى مدى إستخدامات المكتبة عن أن المكتبة وما بها من مراجع تقدم للباحث العادى حوالى ١٤٪ من المراجع التي نهمه .

أما السؤال الذى يجابها على الدوام هو ما هى كمية المعلومات التي يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من خارج ذاكرته ( فالذاكرة تعتبر بالتأكيد أهم مصادر معلوماته ) وتأتى إليه شفويًا ؟ وما هى كمية المعلومات التي يحصل عليها من مصادر مكتوبة أى مرئية ؟ أظهرت بعض الدراسات أن نصف المعلومات يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من مصادر شفوية وأقل من نصف بقليل يحصل عليه الباحث من مصادر مكتوبة . ولكن بميل إلى

الباحثون أو الأخصائيون أنفسهم إلى الاعتقاد بأن كمية المعلومات التي يحصلوا عليها شفويًا أقل إلى حد ما مما يحصلوا عليه من المصادر المكتوبة أو المرئية خلال القراءة . ولكن تبين من عديد من الدراسات أن ما يقرب من نصف المعلومات العلمية والفنية التي يحصل عليها الباحث هي من مصادر شفوية .

## خدمة المراجع

إن التعرف على اتجاهات الباحثين والفنيين والأخصائيين في العثور على المعلومات سوف نتحدد إلى حد كبير مصادر المعلومات المحتاج إليها من مركز المعلومات والتوثيق لتلبية هذه الاحتياجات . كما أن هذه المعرفة سوف تزيد من فاعلية الموثق أو أخصائي المعلومات في تقديم خدماته سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

وإن خدمة المراجع بمبناها التقليدي هي وظيفة رئيسية من وظائف المكتبات . ولا يوجد حتى الآن تعريف محدد لكلمة مراجع كخدمة من خدمات المكتبة . فيطلق عليها البعض بأنها جزء من إدارة المكتبة الذي يتعلق بالمساعدات التي تقدم للقراء في استخدامهم لمقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق .

وهذا التعريف المتصل بالناحية الوظيفية من المراجع يعتبر ضيقاً لأن الشخص المسئول عن خدمة المراجع قد يساعد القراء في الحصول على المعلومات حتى من خارج المكتبة . ومن ناحية أخرى يعتبر هذا التعريف واسع إذ أن كل العاملين في المكتبة أو حتى مركز المعلومات والتوثيق المتخصص يساعدون القراء بطريقة غير مباشرة إن لم تكن مباشرة فالفهرس مثلاً يمد القراء بأداة تساعد القارئ أو المستفيد في استخدام المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق وما بها من معلومات .

وكل المحاولات التي عملت لتعريف عمل المراجع كانت في الواقع متركزة حول الأهداف الرئيسية للمراجع بدلاً من الدخول في تعريف مجال أو مضمون نشاط المراجع ذاتها .

فعمل المراجع يشتمل على العثور على المعلومات أو مساعدة القراء في العثورهم عليها لإجابة إستفساراتهم . ويعتبر إختيار وتنظيم المصادر جزءاً هاماً من مهام المسئول عن هذه الخدمات .



ف نشاط المراجع يشتمل على أربعة عوامل رئيسية هي : السائل وأمين المكتبة أو أخصائى المعلومات أو المسئول عن المراجع ومصدر المعلومات والسؤال . ومن هذا يمكن إستنتاج أن النجاح فى عمل المراجع يعتمد - إلى حد كبير - على إنشاء صلات ملائمة بين هذه العوامل الأربعة .

وإحدى هذه العلاقات هى علاقة شخصية بحتة بين أمين المكتبة وأخصائى المعلومات والسائل . والعلاقة الأخرى غير شخصية بين السؤال والمادة والمعلومات ، كما أن إحدى العلاقات هى علاقة بين العوامل الشخصية وغير الشخصية مثل العلاقة بين أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات والسؤال والمادة وبين السائل والسؤال والمادة . وإذا قلت أهمية أى من هذه العلاقات فإن الخدمة لا تكون كاملة . فإذا أهملت العلاقة الشخصية بالرغم من الشعور على الإجابة الصحيحة للسؤال فإن ذلك قد يؤدى إلى عدم رضاء السائل عنها . كما أن تقليل أهمية العلاقات غير الشخصية قد يؤدى إلى عدم الدقة فى الخدمة وبالتالي فى تقديم معلومات قد تكون غير دقيقة مما يقود إلى فقد ثقة السائل أو القارئ فى خدمات المراجع . لذلك يجب إعطاء الوقت الكافى للسائل لكي يعرض سؤاله كما يجب التعرف منه على عناصر هذا التساؤل ودقائق الموضوع واحتياجاته الواقعية .

### مصادر المعلومات

إن جزءاً كبيراً من المعلومات الأساسية التى تحتاج إليها المنظمات والهيئات فى قطاعات الدولة المختلفة تتواجد فى الشكل المسجل المطبوع والمنشور . كما فى التقارير والمذكرات والملفات غير المنشورة . وبذلك فإن مركز المعلومات والتوثيق الفعال والكفء يجب عليه إجماع هذه المعلومات وحفظها فى مجموعة مصادر أو معرفة أماكن تواجدها وكيفية الحصول عليها بدلاً من بذل وقتاً وجهداً مضيئاً ونفقات كبيرة فى محاولة تجميعها ومعالجتها .

وعلى ذلك يجب أن يتعرف كل مركز معلومات وتوثيق على تنوع المصادر التى يمكن تجميع المعلومات منها .

وفى بلى الإعتبارات التى يجب مراعاتها فى تجميع المعلومات .

## ١ - الحاجة للإتقاء:

المعيار الرئيسى لبناء مجموعة التوثيق يجب أن يرتبط بجودة المواد لا كميتها . وتشير الجودة إلى العمق أو الشمولية فى تنظيم المجموعة والمبادئ الموضوعية المعنية بالإضافة إلى الدقة وحدانية المعلومات . وفى العادة يتجه مركز المعلومات والتوثيق الجديد وخاصة عند إنشائه إلى شراء كميات كبيرة من المواد بطريقة متسعة بلون التفكير المتأني الكافى فى مراعاة ما إن كانت كل مادة سوف تكون مفيدة حقيقية أم لا . وعندما تكون الموارد محدودة يظهر للبعض بأنه من المستحسن جمع كميات كبيرة من المواد المتوفرة كهذايا بجانبه مما يؤدى إلى إنشاء مجموعة من المصادر الغير مترابطة والغير متاسكة .

بالطبع يعتبر هذا الأسلوب فى بناء مجموعة التوثيق غير إقتصادى وغير عملى . فالمال الكثير الذى ينفق فى التزود بالمواد الغير مفيدة سوف يبقى منه إعتمادات قليلة لشراء المواد المفيدة . بالإضافة إلى ذلك فإن تكديس كميات كبيرة من المواد ذات القيمة القليلة أو المتعدمة القيمة كلية سوف تؤدى إلى ضغاب جمة للحصول على المعلومات المحتاج إليها كما يمكن أن تكون هذه المواد مكلفة جداً فيما يتصل بوقت وجهد القوى العاملة ومساحة التخزين .

ولذلك يجب أن يكون مركز المعلومات والتوثيق من لى يتعامل مع الإحتياجات غير المتوقعة والتي ستظهر حتماً مستقبلاً وفى نفس الوقت يجب أن تنمو مجموعة معلوماته طبقاً للحظة تؤكد من أنه يحقق إحتياجات المستفيدين منه بفاعلية كلما أمكن ذلك .

وحتى عند بناء مجموعة مصادر الوثائق فى إطار الأولويات التى تعد لذلك فإنه يجب على إدارة مركز المعلومات والتوثيق من مواجهة مشكلة تحقيق التوازن بين :

( أ ) جمع أكبر كمية ممكنة من المواد عن موضوعات معينة حتى يمكن جعل المعلومات المتوفرة تجيب على أى أسئلة تطلب منه .

( ب ) الإحتفاظ بالحد الأدنى من مجموعة المعلومات التى قد لا تستخدم أبداً . فمن الحتم أن بعض المعلومات التى يجمعها مركز المعلومات والتوثيق لن تستخدم أبداً ، أو سوف تطلب نادراً لتبرير تجميعها وتخزينها . ولكن عن طريق سياسة تجميع حذرة يمكن تقليل مثل هذه الخسارة والفاقد إلى أقل درجة ممكنة . ويجب تذكر أن

خط التكلفة للتزود بأى معلومة إضافية فى موضوع معين يتجه للزيادة بعد نقطة معينة . فمثلاً إن المجلة فى موضوع التجارة التى تتكلف ٣٠ دولار سنوياً قد تغطى ٨٠٪ من التطورات المهمة فى تجارة معينة ولتنطية الـ ٢٠٪ الباقية قد يجب الاشتراك فى مجلة أو مجلتين بتكلفة إضافية قد تصل إلى ٢٠ دولار فى هذه الحالة فن المقيد والأجدى تقرير ما إن كانت المعلومات الإضافية تحسن قيمة التكلفة الإضافية أو لا .

## ٢ - استخدام المصادر الخارجية :

فى حالات كثيرة قد يكون من الكافى وأقل تكلفة التزود بالمعلومات عندما تظهر الحاجة إليها فقط فالمدى الذى يعتمد عليه مركز المعلومات والتوثيق فى الحصول على المعلومات من المصادر الخارجية بدلاً من توفيرها فى مجموعاته من المصادر سوف يعتمد جزئياً على السرعة التى يحتاج فيها للحصول عليها .

وعلى ذلك فإن جودة مركز المعلومات والتوثيق تتعلق بالعرف على أماكن مصادر المعلومات والحصول عليها منها فى أى موضوع يطلب . ويمكن أن تساعد المراجع الأساسية المتنوعة فى تحديد أماكن هذه المصادر . ولكن يحدث فى الغالب أن يتضمن ذلك على بحث مستفيض لتحديد أماكن المصادر الصحيحة والملائمة . ولتجنب تكرار هذه الجهود فإن مركز المعلومات والتوثيق يمكن أن ينشأ سجل بطاق للمصادر الخارجية التى قدمت إجابات على أسئلة معينة فى الماضى . ويمكن أن تشتمل المداخل على البطاقات على وصف مختصر للمعلومات التى حصل عليها واسم وعنوان المصدر الذى أمدها وتاريخ الإتصال به .

## ٣ - مشكلة اللغة :

تعتبر اللغة من أهم العوامل الهامة التى تشكل مجموعة مصادر المعلومات . فن غير المقيد والمجدى جمع الوثائق التى لا يستطيع أى فرد من أفراد المنظمة الأم أو مركز المعلومات والتوثيق من قراءتها . وفى حالة اللغات الرئيسية فن الضرورى لمركز المعلومات والتوثيق أن يكون من بين عامله من يستطيع قراءتها بسهولة وحتى كتابتها أيضاً . وما لا شك فيه أن اللغة التى تنشر بها أكبر كمية من المعلومات هى اللغة الإنجليزية

ويرجع ذلك جزئياً إلى أن قدرًا كبيراً من المواد تنشر في الولايات المتحدة وإنجلترا . بالإضافة إلى ذلك أصبحت اللغة الإنجليزية هي اللغة الدولية للأعمال والإدارة والتجارة والاتصالات وهكذا حتى أن كثيراً من المطبوعات التي تصدر في الدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية تصدر في طبعات باللغة الإنجليزية أو تشتمل على مختارات وملخصات باللغة الإنجليزية . وعلى ذلك فإن مركز المعلومات والتوثيق الذي ينشأ علاقات واتصالات مع الدول الناطقة باللغة الإنجليزية وغيرها من الدول يجب أن يستلم ويتروّد بالمطبوعات باللغة الإنجليزية ويجب أن يكون موظفيه على دراية جيدة باللغة الإنجليزية . أما مواد المعلومات التي تنشر باللغات الأخرى فيجب أن تحجم طبقاً لمدى معرفة اللغة من قبل العاملين في المنظمة وفي مركز المعلومات والتوثيق .

وبذلك فإن قرار تجميع المطبوعات في اللغات الأجنبية المعنية يجب أن يراعى المهارات اللغوية لموظفي مركز المعلومات والتوثيق ولستخدامى المعلومات أيضاً . فلا يوجد أى مبرر سليم لتجميع المواد في لغة معينة بمعزل عن المراجع التي يستخدمها موظفو المركز إن لم تكن معروفة من قبل المستخدمين الذين يمكنهم قراءتها والاستفادة منها .

#### ٤ - تخطيط التزويد :

في تخطيط برنامج التزويد فمن المفيد التفكير في أن المجموعة تشتمل على ثلاث مكونات أساسية :

( أ ) المداخل لمصادر المعلومات : الجيولوجرافيات والأدلة التي تساعد مركز المعلومات والتوثيق في معرفة أماكن المعلومات في أى موضوع والحصول عليها ويتضمن ذلك مجالات الاهتمام التي قد لا يتنبأ بها مقدماء .

( ب ) رصيد المعلومات الأساسية : جزء كبير من هذا الرصيد يتواجد في شكل المراجع ، مثل الأدلة والكتب السنوية والإحصائيات والتشريعات واللوائح وبعض الدوريات ... إلخ .

( جـ ) مصادر الأخبار عن التطورات والاتجاهات المحلية : يشتمل التوثيق على أشكال متنوعة من الوثائق مثل مقالات الدوريات وقصاصات الجرائد والتقارير السنوية وتقارير الأنشطة والإنجازات ... إلخ .

## المداخل الأساسية لمصادر المعلومات

عندما يبدأ مركز المعلومات والتوثيق في بناء مجموعة مصادره من المعلومات فمن المحتمل أن يكون مدركا لمجموعة المطبوعات الهامة التي يجب أن يشتمل عليها . ولكن قد يكون هناك موضوعات كثيرة يقرر تجميع معلومات فيها لا يعرف أى مطبوعات تشتمل عليها أو أى منظمات يمكن أن تمدّها .

وتواجه مراكز المعلومات والتوثيق مشاكل متشابهة في تجميع الوثائق على أساس خطة طويلة الأجل . وبتطور احتياجات المعلومات يجب الحصول على الوثائق في المجالات الموضوعية الجديدة . كما يجب أن يلم بالمطبوعات الجديدة في ميادين الموضوعات التي يجمع فيها الوثائق بالفعل . بالإضافة إلى ذلك يجب التأكد من أن مركز المعلومات والتوثيق يحصل على أحسن وأهم المطبوعات إفادة وأنه لا يتقاضى أو يهمل الحصول على أى مصادر معلومات مفيدة .

وبذلك سوف تتطلب مجموعة من المفاتيح أو الأدلة أو المداخل لمصادر المعلومات للتغلب على هذه المشاكل وتتضمن هذه المجموعة كتب المراجع وقوائم المطبوعات وأدلة المنظمات والخدمات الخاصة إلى توفر المعلومات عن موضوعات معينة . وتعتبر هذه المداخل أدوات العمل الأساسية للعاملين في مركز المعلومات والتوثيق فهي توفر الأساس الذي يمكن بناء باقي المجموعة على أساسه .

### الأدلة لأعمال المراجع الأساسية :

وتتضمن هذه المجموعة أعمال المراجع بصفة عامة مثل بليوجرافيا البليوجرافيات وقوائم خدمات المستخلصات وأدلة الأدلة وخلافه . ويمكن أن يطلق على هذه المجموعة عبارة «المفاتيح للمفاتيح» أو «مدخل للمدخل» حيث أنها يمكن أن توجه إلى المداخل الأخرى لمصادر المعلومات .

ومن أهم الأعمال في هذا النوع مرجع «المرشد لكتب المراجع»

Guide to Reference Books. by Constance Winshell (American Library Association, 50 East Huron St. Chicago, Illinois 60611, U.S.A.).

ويتضمن هذا المرجع قائمه بالمراجع والادله ووصف مختصر لها التى توجه لمصادر المعلومات بالإضافة للأنواع الأخرى من مواد المراجع الأساسية مثل الأدله والدوريات .. الخ . كما أن دليل «خدمات المستخلصات» الذى يصدره الإتحاد الدولى للتوثيق :

Abstracting Services , by International Federation for Documentation (FID)  
7 Hofweg, The Hague, Netherlands.  
V.1, Science and Technology (industry and agriculture)  
V. 2, Social Sciences and Humanities

ويسجل هذا المرجع الدوريات التى تنشر مستخلصات المقالات من المطبوعات الأخرى .

كما أن مرشد خدمات المستخلصات والتكشيف فى العلوم والتكنولوجيا :

A Guide to the World's Abstracting and indexing Services in Science and Technology (Washington, D.C.: Federation of science Abstracting and indexing Services, 1963 \* )

الذى يشتمل على خدمات المستخلصات والتكشيف فى العالم التى تربو على آلاف العناوين ويصدره إتحاد خدمات المستخلصات والتكشيف العلمى فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٦٣ .

### الأدلة للمصادر الإحصائية

الإحصائيات هى من أهم مكونات المعلومات التى يتضمنها مركز المعلومات والتوثيق . فعلى سبيل المثال تساعد إحصائيات التجارة الخارجية فى التعرف على حجم ونمو أسواق التصدير الكلية للسلع ، ويمكن أن توضح حصص الدولة فى التصدير فى سوق وطنى معين ، كما تبين اتجاهات أسعار الصادرات ، بالإضافة الى هذا النوع من الإحصائيات توجد إحصائيات أخرى عن الإنتاج والإستهلاك والقوى العاملة والسكان والإسكان ... الخ .

ولحسن الحظ تتوفر أعداد كبيرة من الإحصائيات المنشورة فى العالم ولكن تمثل المشكلة فى كيفية التعرف عليها . والمصدر الأكثر أهمية والأكثر وضوحاً لأنواع

الإحصائيات الكثيرة هي الحكومات والمنظمات الدولية ولكن لكل حكومة أو منظمة يوجد في العادة عدد كبير من مصادر الإحصائيات حتى في حالة تواجد إحصائية مركزية .

مشكلة أخرى تتصل بالإحصائيات الرسمية هي أنها قد لا تكون مفصلة بالدرجة الكافية فقد تغطي مجموعات منتجات أو سلع بدلاً من المنتج العيني . أو أن تكون مصادر الحصول على الإحصائيات غير دقيقة فلا تمثل الواقع ولذلك يجب إستخدامها بعناية فائقة ومقارنة ما هو متوفر في مجال معين لبيان الاختلافات إن وجدت .

وبسبب أهمية الإحصائيات والصعوبة في التعرف على مصادرها المحتاج إليها فإن أدلة مصادر الإحصائيات تعتبر من الأدوات الأساسية لمركز المعلومات والتوثيق . ومن أهم الأدلة الأكثر إفادة لهذا النوع «مصادر الإحصائيات» و «إحصائيات أفريقيا» وخلافه .

Sources of statistics. by J. Harvey (G. Bingley Ltd., 16 Pembroke road, London W1, UK) .

Statistics-Africa. by J. Harvey (CBD Research Ltd., 151 High Street, Beckenham, Kent BR3 1BR, UK) .

#### أدلة الدوريات والسلسلات :

تشكل المجلات والجرائد والدوريات الأخرى والمطبوعات السلسلة النصيب الأكبر لمجموعة مركز المعلومات والتوثيق لأنها تقدم تدفق مستمر للمعلومات الحديثة في موضوعات ووظائف وأنشطة المنظمات . وتعتبر أدلة الدوريات أدوات هامة وضرورية للتعرف على أماكن مصادر المعلومات واختيار الدوريات الأهم للترود بها . ومن أدلة الدوريات الأكثر شمولاً ما تصدره مؤسسة بوكسر للنشر مثل :

Ulrich's International Periodicals Directory and Irregular Serials and Annuals .

(R.R Bowker Company, 1180 Avenue of the Americas, New York, NY 10046, U.S.A.) .

يجانب ذلك يجب أن يحصل مركز المعلومات والتوثيق على أدلة المطبوعات الدورية الوطنية وخاصة للدولة وللدول العربية .

#### خدمات المستخلصات والتكشيف والبيبلوجرافيا

لا يمكن أن يأمل ويهدف مركز المعلومات والتوثيق في الحصول على كل المطبوعات التي

قد تشمل على المعلومات المفيدة . ولكن يجب أن يشترك في الخدمات التي تعد مستخلصات وكشافات مقالات الدوريات أو التي تنشر ببيوجرافيات المواد الجديدة بصفة منتظمة . وتعطى بعض خدمات المستخلصات المتخصصة ملخص وافى لمحتويات المقالات للإستخدام المباشر ، أما الأغلبية فتصف المحتويات ويمكن طلب نسخ المقالات من خدمة المستخلصات أو من المطبوع ذاته .

ويمكن إستخدام هذه الخدمات لما يلى :

- التعرف المستمر على المعلومات الحديثة الجارية .
- البحث عن المعلومات المتعلقة بمشروع بحث معين .
- وعن طريق متابعتها بعناية فسوف يمكن الموق من الحصول على المعلومات المتضمنة في المطبوعات التي تنشر أكثر للمعلومات الملائمة .

ومن أهم الخدمات إفادة «هو كشاف دوريات الأعمال»

Business Periodicals Index

(The H.W. Wilson Co., 950 University Avenue, Bronx, New York, USA)

وهذا الكشاف الذى يصدر شهرياً وتجميعات ربع سنوية وسنوية بكشاف مقالات حوالى ١٧٠ مجلة مختارة بعناية في مجالات الأعمال والإدارة والاقتصاد .

كما أن كثير من المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات والتوثيق تصدر ببيوجرافيات وكشافات ومستخلصات لخدمة جمهور المستفيدين منها .

#### قوائم الناشرين :

لا يوجد دليل لمواد التوثيق يمكن أن يكون مكتملاً وحديثاً بصفة قاطعة . فكثير من النشرات والمطبوعات لا تظهر في البيليوجرافيات الوطنية . ولتغطية هذه الفجوة يجب على مركز المعلومات والتوثيق من الحصول على أخبار المطبوعات من الناشرين أنفسهم .

وتصدر مؤسسات النشر التجارية فهرس لمطبوعاتها التي مازالت متوفرة In Print كما ترسل إعلانات عن الأعمال الجديدة المهمة عندما تنشر . وفي الغالب تصف هذه الفهارس



الكتب بتفصيل أكبر مما توفره البليوجرافيات الوطنية . وبذلك يجب أن يحصل مركز المعلومات والتوثيق على هذه القوائم من الناشرين المتخصصين في نوع الكتب التي تكون أكثر إفادة له .

كما أن قوائم المطبوعات الحكومية أو الرسمية تعتبر مصدر آخر مهم للمطبوعات والمعلومات المتوفرة . فكثير من المنظمات والمصالح والأجهزة الحكومية تصدر تقارير وإحصائيات ودوريات متخصصة عن أنشطتها المتنوعة كما أن كثيراً من الحكومات تنشأ دور نشر حكومية خاصة بها مثل هيئة المطابع الأميرية أو مكتب الطبع الحكومي في الولايات المتحدة الأمريكية وتصدر فهارس للمطبوعات التي تصدرها .

كما أن المنظمات الدولية مثل الأمم المتحدة ومنظمة التربية والثقافة والعلوم ( اليونسكو ) ومنظمة العمل الدولية ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة وغيرها من المنظمات تصدر كميات كبيرة من الإحصائيات والدراسات والدوريات إذا أختيرت بعناية يمكن أن تكون مصدراً مهماً للمعلومات للمركز وكل من هذه المنظمات تشتمل على مكتب لبيع مطبوعاتها الذي يصدر فهارس بما هو متوفر له .

### البليوجرافيات الوطنية

في معظم الدول توجد مكاتب وطنية تتمتع بحقوق الإيداع لكل المطبوعات التي تصدر في الدولة كما تصدر بليوجرافيات بها . ولا تشتمل هذه القوائم على أوصاف المحتويات وعلى ذلك ليست مفيدة إلى حد ما في إقرار ما يمكن حله من خدمات المستخلصات . ولكنها تعتبر مصادر مهمة للمعلومات الأساسية عن الكتب .

### أدلة الجمعيات والمنظمات

من مصادر المعلومات ذات الأهمية القصوى أدلة الجمعيات والمنظمات والهيئات المهنية . فكثير منها مجلات ونشرات وتقارير سنوية ودراسات خاصة توفر لغير أعضائها وتشكل مجموعات من الوثائق المتخصصة جداً . كما أن قوائم عضوية الجمعيات المهنية يمكن أن تخدّم كأدلة مفيدة أيضاً .

## مجموعة المراجع

### في مركز المعلومات والتوثيق

إن المرجع قد يعرف أنه «الكتاب الذي صمم بطريقة معينة يراعى فيها كيفية استخدامه للحصول على معلومات معينة» وهذا التعريف يركز على طريقة عرض المعلومات في الكتاب مثل القواميس ودوائر المعارف وكتب المختصرات والكتب السنوية ... إلخ من الأشكال العديدة التي تصدر بها المطبوعات .

وقد يعرف المرجع أيضاً على أنه «الكتاب الذي لا يسمح بقراءته قراءة مستمرة متصلة». وتعريف المرجع طبقاً للإستخدام قد يتصل الى حد كبير بطريقة عرض البيانات التي قد لا تسمح بقراءته قراءة متصلة ومستمرة كما هو واضح من التعريف السابق وقد تكون طريقة الإستخدام ذاتها هي المعيار في التعريف فإذا إستخدمنا أى شئ ' مطبوع للإجابة على إستفسارات في ذهننا فإن المطبوع يعتبر مرجعاً بغض النظر عن الشكل الذي صدر فيه أو الطريقة التي رتب بها المعلومات . وقد يكون هذا هو التعريف المقصود من خدمات المراجع في مركز المعلومات والتوثيق الذي جعل من عمله معرفة كل شئ في مجال التخصص فهو يجمع البيانات ويعرفها ويعد مستخدميه بالتجميعات والتعريفات النقدية والبيبلوجرافية المتخصصة والأدوات الأخرى التي تساعد في الإجابة على إستفسارات الباحثين والإخصائين المتفعين من خدمات المركز .

على أنه عند تكوين مجموعة مراجع بمركز معلومات وتوثيق طبقاً للتعريف الأول فإن هذه المجموعة يجب أن تكون بسيطة في خصائصها وقليلة في عددها ويراعى في إختيارها الإفادة المباشرة والحفاظة المستمرة .

ويجب أن تشتمل مجموعة المراجع على أنواع المصادر التالية على الرغم من أن عدد الكتب واختيار العناوين في كل نوع سوف يختلف بالضرورة ويتأثر الى حد كبير تبعاً لاحتياجات المتفعين بمركز التوثيق .

### أنواع مصادر المعلومات :

إن أنواع مصادر المعلومات تتمثل فيما يلي :

- القواميس ودوائر المعارف .
- أدلة تراجم الحياة وقوائم عضوية الجمعيات العلمية والأدلة بالجمعيات والمؤسسات والمهنيات .... الخ .
- كتب المختصرات .
- الكتب الإرشادية والمؤلفات المتنوعة .
- الدوريات الحديثة والقوائم التي تبين أماكنها .
- الاكتشافات والمستخلصات .
- محاضر جلسات وتقارير الجمعيات العلمية والمهنية .
- الترجمات .
- براءات الاختراعات والتقارير الحكومية .

ومعظم هذه الأنواع من المراجع تعتبر ضرورية عند إنشاء مركز توثيق أو مكتبة متخصصة وكثير منها لا يحتاج بأن يستبدل لسنوات ولكن يجب أن تكون القاعدة المعمول بها هو التركيز على الحدائق المستمرة للمعلومات التي تتضمنها .

ليس معنى التركيز في مركز المعلومات والتوثيق على المعلومات المتخصصة أن يقتصر الاختيار عليها فحسب ، بل يجب أن تكون هناك مجموعة مساعدة من المراجع العامة تساعد في اجابة الاستفسارات ذات الصيغة العامة أو المتعلقة بموضوعات أخرى غير التخصص الدقيق الذي يؤكد مركز التوثيق .

ووجود قاموس لغوي شامل غير مختصر يعتبر ضرورة لا بد من توفرها . وبالنسبة للغة الإنجليزية على سبيل المثال يعتبر قاموس :

Funk and Wagnall's New Standard Dictionary of the English Language  
(New York : Funk and Wagnalls)

أحسن القواميس الملائمة لمكتبة أو مركز توثيق متخصص في المجال الصناعي إذ أنه يركز على المعنى الحديث والنطق والتهجئة وخاصة للكلمات العلمية والتكنولوجية الحديثة .

كما أن دائرة معارف للمعلومات العامة ضرورة أيضاً ولهذا قد يقترح تزويد المكتبة أو المركز بدائرة المعارف الأمريكية :

Encyclopedia Americana (New York : American Corporation)

إذ أنها تشتمل على كثير من المقالات القصيرة مع التركيز القوي على العلوم والتكنولوجيا .

ومن المراجع الأخرى ذات الطليعة العامة كتب المختصرات والحقائق التي تعتبر ذات فائدة لمركز المعلومات والتوثيق مثل :

Information Please Almanac (annual)  
World Almanac (annual)  
Statesman Year book (annual)

كما أن أدلة تراجم الحياة تعتبر من المراجع الهامة التي يجب أن يشتمل عليها مركز المعلومات والتوثيق مثل :

- Who is who
- American Men of science
- Who is who in Engineering
- who is who in Commerce

كما أن قوائم عضوية جمعيات المهندسين والجمعيات العلمية المتخصصة في المجالات الصناعية تعتبر من المراجع التي يحتاج إليها على الدوام .

U.S. National Research Council, Handbook of Scientific and Technical Societies and Institutions . (ev. ed.)

وتعتبر الأدلة الصناعية مفيدة جداً لأي مركز معلومات وتوثيق ومن هذه الأدلة التي تصدر سنوياً في الولايات المتحدة على سبيل المثال :

Greater New York Industrial Directory.  
Poor's Register of Directors.  
Thomas Register of American Manufacturres.

وتخدم القواميس المتخصصة المستفيدين بمراكز المعلومات والتوثيق عن طريق إمدادهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها بسرعة وبدقة إذ أنها تشتمل على كثير من الألفاظ الفنية التي قد حذفت من القواميس العامة كما أنها تمد مستخدميها بالتفسيرات والاختلافات المحددة والمتعددة للألفاظ وتمدهم أيضاً بالتفسيرات أو المعاني الدقيقة والمعلومات الحيوية الدائمة .

وحيث أن مركز المعلومات والتوثيق سوف يشتمل على معلومات كثيرة كتبت بلغات

أخرى لذلك فإن قراء هذه المعلومات سوف يحتاجون الى عدد قليل من القواميس التي تعالج أكثر من لغة .

وتشكل كتب المختصرات Handbooks جزءاً هاماً ومميزاً في أى معلومات صناعية إذ أنها مفيدة جداً وهامة كمصادر سريعة للوصول الى المعلومات المتخصصة . والخاصية المفيدة لهذه الكتب الفنية هي كشافاتها الدقيقة التي تعمل كملاحق تكلل محتوياتها . كما أن اليبليوجرافيا والخواشي تعتبر مفيدة كمراجع إضافية للمواد المتعلقة بالمطوية الموضوعية . وتعتبر الكشافات ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق وخاصة إذا كانت الدوريات التي يعمل بها الكشافات متيسرة في مراكز التوثيق أو المكتبات المتعاونة مع المركز الذي يشترك فيها .

وهناك كشافات شاملة تغطي أكثر من مجلة أو كتاب وتعد في العادة بواسطة ناشرين تجارين وتباع على أساس الإشتراك السنوي . ويعتبر كشاف مثل :  
Readers Guide to Periodical Literature

مثال مألوف في هذا المجال ولكن من النادر ما يكون مفيداً في مركز معلومات متخصص مثلاً .

وفيما يلي عدة كشافات فنية قد تكون مفيدة في مركز معلومات وتوثيق علمي وفني  
Applied Sciences and Technology Index (New York : H. W. Wilson Co.)

قد يكون أكثر الكشافات قيمة لمراكز المعلومات والتوثيق الصناعية فإنه يغطي صناعات كثيرة بشكل شامل . والمواد المتعلقة بمعظم الموضوعات الصناعية يمكن أن يعثر عليها بعد قليل من البحث . ويصدر هذا الكشاف شهرياً وله تجميعات كل ثلاثة أشهر ثم كل سنة .

The Engineering index.(New York : The Engineering index Co.)

يصدر هذا الكشاف مرة كل عام في شكل كتاب مجلد ولا يشتمل على المقالات الفنية فحسب بل يشتمل أيضاً على الكتب الحديثة ومحاضر جلسات المؤتمرات والترجمات . وكل منخل معلومات يشتمل بالإضافة الى الصيغة اليبليوجرافية على مستخلص يعتبر ذا قيمة كبيرة في تعريف للعلوم المتضمنة في الكتاب أو المقالة أو التقرير وهكذا . كما يشتمل

كل مجلد على كشاف هجائي للمؤلفين الذين ورد ذكرهم في كل مجلد . ويعيب هذا الكشاف تأخر صدور المادة التي يحتويها لمدة تتراوح بين ١٢ - ١٨ شهرا . ولكنه حاول التغلب على هذا العيب أو القصور بإصدار بطاقات مقاس ٥x٣ بوصة في كل التصنيف المختارة كخدمة أسبوعياً مقابل اشتراك إضافي .

Business Periodicals Index (New York: H. W. Wilson Co.)

يهم هذا الكشاف العاملين في المجالات الصناعية وهو يغطي ما يقرب من ١٧٠ مجلة في مجالات الأعمال والصناعة . ويشبه في الشكل ومدى الإصدار كشاف العلوم التطبيقية والتكنولوجيا .

بالإضافة الى هذا النوع من الكشافات الشاملة هناك نوع ثاني من الكشافات يتعلق بالكيب فحسب . ويعتبر هذا النوع من الكشافات من أكثر أنواع الكشافات التي يألّفها المهندسون والعاملون في الصناعات . إذ أنها توجد في نهاية الكيب وقد تتضمن إما أسماء الموضوعات التي تعرض إليها الكتاب أو الأسماء التي ورد به أو أسماء المنتجات أو السلع أو قد يشتمل على عديد من هذه الأنواع ترتب معا في ترتيب هجائي واحد .

ويوجد نوع ثالث من الكشافات هو كشافات الجرائد . وبالرغم من أنها تغطي جريدة واحدة فحسب مثل كشاف جريدة نيويورك تايمز أو كشاف التايمز التي تصدر في لندن .

New York Times Index  
The Times Index (London)

إلا أنها مفيدة جداً عند البحث عن تقارير التطورات الحديثة في الصناعة . ويصدر فهرس جريدة النيويورك تايمز كل أسبوعين وله تجميع يصدر كل عام .

وبالإضافة الى هذه الأنواع الثلاثة من الكشافات هناك نوع رابع وهو كشاف الدوريات نفسها . فعظم المجالات العلمية تنشر كشافات لمحتوياتها في فترات محدودة كل عام أو خمسة أعوام مثلاً . فعجلة مثل Electronic Industries تصدر كشاف سنوي لمحتوياتها في عدد ديسمبر من كل عام .

الكل يألّف فهرس البطاقات العادي بالمكتبة . وبعض المكتبات تتبع ترتيب هجائي

واحد يشتمل على الموضوع والمؤلف والعنوان متلاخطة كلها معاً ويطلق عليه الفهرس القاموسى . وبعض المكتبات الأخرى تحتفظ بفهرس موضوعى منفصل لوحده عن فهرس المؤلفين والعناوين . وفى كلتا الحالتين فإن هذا الكشاف هو الذى يستخدم بسهولة لمعرفة محتويات المكتبة أو مركز التوثيق . وهو مفيد على وجه الخصوص كمرشد لمحتويات مجموعة المركز أو المكتبة . بل وأكثر فإن هذا الكشاف يسجل أيضاً أنواع الكشافات الأخرى المتيسرة فى المركز أو المكتبة . وعلى ذلك فكشاف البطاقات بالمكتبة هو نقطة البداية فى أى بحث .

وتوجد أنواع أخرى من كشافات البطاقات . وأعظم مثال هو كشاف الهندسة Engineering Index الذى يصدر ملخصات على بطاقات فى موضوعات عديدة وتصدر كل أسبوع ويمكن للمكتبات ومراكز التوثيق المتخصصة من الحصول عليها على أساس الاشتراك ومن ثم تقوم بترتيبها وفقاً لاحتياجاتها .

تعتبر خدمات المستخلصات كما سبق توضيحه من أهم المصادر التى يحتاجها الباحثون فى التعرف على المعلومات فى دراساتهم . وتوجد خدمات كثيرة من المستخلصات التى تصدر فى جميع أنحاء العالم وتقدر بالآلاف فى المجالات العلمية والفنية مثل ما يلى :

Science Abstracts; Part A, Physics; B, Electrical Engineering  
Nuclear Science Abstracts;  
Chemical Abstracts  
Abstract Journal of Metallurgy  
A S M. Review of Metal Literature  
Analytical Abstracts  
Applied Mechanics Reviews  
Ceramic Abstracts  
Chemical Abstracts  
Computers Abstracts  
Mathematical Review  
Solid state Abstracts

كما تزداد أهمية خدمات الترجمة لمراكز التوثيق نظراً لأن الباحث فى حاجة مستمرة للتعرف على نتائج وتوصيات الدراسات التى تصدر بلغات أخرى يصعب عليه قراتها . وقد أنشئت جمعية المكتبات المتخصصة فى الولايات المتحدة Special Library Association مركز لترجمة المعلومات العلمية والفنية فى مكتبة جون كيرار John Kerar

Library بمدينة شيكاغو الذى يقوم بترجمة الدراسات والمقالات التى تصدر فى الإتحاد السوفيتى .

وأي نسخة من أصل الترجمة يمكن أن ترسل الى المكتبة الطالبة بسرعة وبتكلفة قليلة .

كما أقامت المؤسسة القومية للعلوم National Science Foundation فى الولايات المتحدة أيضاً مركزاً للترجمات العلمية وأقامته فى قسم العلوم بمكتبة الكونجرس بمدينة واشنطن . والتركيز أيضاً منصب على الترجمة من المجلات العلمية الروسية . ويمكن شراء نسخ من هذه الترجمات بأمان معقولة كما يصدر هذا المركز قوائم مستمرة بالترجمات المتيسرة .

ومن المراجع التى تساعد فى التعرف على الترجمات : Technical Translations  
ويصدر مرتين كل شهر وهى نتيجة الجهد الذى يقوم به مركز الترجمة المشار إليه  
ويصدر من مراقب المطبوعات الحكوميه . Government Superintendent of Documents .

تعتبر التقارير التى تصدرها مراكز البحوث الحكومية وبراءات الاختراعات المسجلة من المصادر الهامة والضرورية لأي مركز توثيق للمعلومات الصناعية مثلاً ويمكن التعرف على التقارير التى تصدر فى الولايات المتحدة على سبيل المثال من المراجع التالية :  
U.S. Government Research and Development Reports

ويصدر مرتين كل شهر ويتضمن عروضاً للتقارير الجديدة للبحوث التى تدعمها الحكومة الأمريكية وخاصة وزارة الدفاع Dept. of Defense ولجنة الطاقة الذرية Atomic Energy Commission ووكالة الفضاء الأمريكية National Space Agency وكثير من الأجهزة الحكوميه الأخرى . كما أن الكشف الجمعى لتقارير البحوث والتنمية :

A Consolidated index; Government Wide Index to Federal Research and Development Reports .

يصدر شهرياً ويقوم بإصداره المركز القومى للمعلومات العلمية والفنية

Clearing House of Federal Scientific and Technical Information .

ويمكن التعرف على براءات الاختراع الأمريكيه مثلاً من :

Patent Office, Official Gazette, Index of Patent Issued .



## كيفية طلب المراجع وشراؤها

حتى وقت قريب كانت الكتب والمطبوعات العلمية والتكنولوجية يقوم بنشرها عدد قليل من الناشرين . ففى الولايات المتحدة على سبيل المثال نجد أن ناشرين مثل : McGraw-Hill, Wiley, Van Nostrand وآخرين تخصصوا إلى حد كبير فى نشر الكتب الفنية . ومن ثم لم تكن هناك صعوبة فى اختيار أحسن الكتب للإحتياجات المراد خدمتها . ولكن زيادة حجم المادة العلمية المنشورة ونمو حاجة الباحثين للحصول عليها جذب عدد آخر من الناشرين فى محاولة إرتياد مجال النشر العلمى والفنى ، ومن أمثلة هؤلاء الناشرين McMillan, Harper, Reinhold and Ronald وعدد كبير آخر يقدر بالمئات . بالإضافة إلى الناشرين التجاريين نجد أن الجامعات والجمعيات العلمية والهيئات والمنظمات بل والمصالح الحكومية أيضاً كلها إرتادت مجال النشر للمطبوعات العلمية والفنية . ومن هنا أصبح إعتقاد مركز التوثيق أو المكتبة المتخصصة على عدد قليل من الناشرين لا يفى بسد إحتياجاتها وأصبح لزاماً عليها الإتصال بعالم النشر المتسع وأدى هذا إلى صعوبة إختيار الكتب الجديدة للمكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق .

وحيث ان معظم الناشرين للمطبوعات العلمية والفنية يوجدون فى أمريكا وأوروبا لذلك فإن طلب المعلومات واستلامها سوف يتأخر لأكثر من شهر .

## الإعارة بين مراكز المعلومات والتوثيق

من حسن الحظ أن مركز المعلومات أو المكتبة الصغيرة المتخصصة قد لا يكون باستطاعتها إقتناء كل المراجع، والمطبوعات التى تحتاج إليها عندما تستدعى الضرورة إلى ذلك . فمن الممكن الحصول عليها بسرعة وسهولة خلال خدمات المكتبات الكبيرة المنتشرة فى الدولة كمكتبات الجامعات أو مكتبات مراكز أو معاهد البحوث أو المكتبة القومية . فكثير من خدمات المراجع التى يحتاج الباحثين المتصفين بمراكز التوثيق المتخصصة متيسرة فى مكتبات البحث الكبيرة .

فالإعارة بين المكتبات تعتبر من أحسن الأساليب التى يرضى عنها الباحثون للحصول

على مطبوعات في موضوع معين وخاصة التي نفلت . وكقاعدة فإن المرجع الممكن الحصول عليه ويعتبر ذا أهمية كبيرة لمستخدمى مركز التوثيق لرجوعهم إليه من فترة لأخرى يجب أن يقتنى في مركز التوثيق . ويمكن تنظم عملية التعاون بين المكتبات ومراكز التوثيق في عمليات الإعارة والتصوير فمثلاً نجد أن النسخ الفوتوغرافي لمقالة ما تعتبر وسيلة أكثر عملية من إعارة المجلة كلها بل أنها تعتبر رخيصة إلى حد ما من إعارة الأصل ذاته . ويعتبر التصوير بواسطة الفوتوستات Photostat وأشكال النسخ المصورة الأخرى ملائمة جداً لتصوير المقالات التي لا يزيد عدد صفحاتها عن ١٠ صفحات أما المطبوعات التي تشتمل على صفحات كبيرة من الصفحات فإن أحسن وسيلة لأستنساخها هي بواسطة الميكروفيلم وخاصة عند وجود آلات لقراءة الميكروفيلم . وكثير من المكتبات الكبيرة تقدم خدمات لـهذين النوعين من خدمات التصوير وخاصة في البلاد المتقدمة . .

إننا في البلاد العربية في حاجة ماسة إلى تنسيق التعاون بين المكتبات ومراكز التوثيق في مجالات سد فراغات للمعلومات وتبادل إعارتها بينهم .

## الخلاصة

إن خدمات المراجع للمكتبة المتخصصة أو لمركز المعلومات والتوثيق تعتبر ذات أهمية كبرى في وظائف هذا المركز بل هي العمود الفقري الذي يبرر قيامه . وحتى تكون هذه الخدمات فعالة ومؤثرة يجب أن تقوم على أسس سليمة مبنية على الدراسة الواعية لإحتياجات المتفعين بخدمات المركز ولمصادر المعلومات التي تلبي هذه الإحتياجات . كما أن إختيار وتنظيم مجموعة المراجع بالمركز ودراستها بغية التعرف على خصائصها من حيث انجبال الموضوعي والحدثة والترتيب وكيفية الإستخدام تعتبر ضرورية وحيوية لنشاط خدمات المراجع .

# مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها

لإعداد

الدكتور شعبان عبدالغزير خليفة

أستاذ مساعد المكتبات

كلية الآداب - جامعة عين شمس

## مقدمة

كشفت الحركة المكتبية في الوقت الراهن عن أن مبنى المكتبة وتجهيزاته عامل رئيسي وهام في تقديم خدمات مكتبية فعالة ، إذ تقوم الخدمة المكتبية على ثلاثة أقطاب رئيسية هي المبنى والمواد والموظفون وأى خلل في قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين في تحقيق مهمته .

ويلاحظ الخبراء أن المكتبين لم يعطوا قضية المبنى وتجهيزاته الإهتمام الكافي وربما يرجع ذلك إلى عدم تدريس مباني المكتبات في معاهد المكتبات ومدارسها وإلى عزوف أمناء المكتبات أنفسهم عن الولوج إلى عالم يحبرونه من تخصص المهندسين للممارين .. وكلا الاتجاهين خطأ .

فالهندس المعماري لا يهتم إلا بالشكل الخارجي للمبنى ولا يحبر المبنى من الداخل إلا أقل القليل من العناية فهو لا يعرف العلاقات التي يجب توافرها بين أقسام المبنى

ولا مساحتها ولا مكان كل منها داخل المخطط العام لمبنى المكتبة . ولابد إذن والحال هكذا من تعاون أمين المكتبة مع المهندس المعارى فى جميع مراحل بناء المكتبة .

وقد يقال بأن أمناء المكتبات ليس لديهم الخبرة الكافية فى هذا الشأن . بيد أنهم يمكنهم تزويد أنفسهم بقدر كاف من المعلومات عن مبانى المكتبات بالقراءات وزيارة المباني التى أقيمت حديثاً ومقارنة هذه وتلك والوصول إلى أفضل النتائج حتى ولو لم يدرسوا ذلك فى معاهد المكتبات ومدارسها .

والبحث الذى نلجأ اليه اليوم يحاول وضع لجنة متواضعة فى موضوع لم يطرق إلا نادراً وعلى استحياء ... ويتطرق هذا البحث على جانبين متميزين أولهما يتعلق بواقع مبانى المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى والثانى يدور حول ما ينبغى أن تكون عليه هذه المباني إن أردنا للمكتبات المدرسية أن تقوم بدورها الفعال فى العملية التربوية والتعليمية .

## واقع المكتبات المدرسية المصرية مبنى ومجهزاً

يشير واقع مبانى المكتبات المدرسية فى مصر إلى أن هذه المكتبات لم تكن أساساً لتكون مكتبة بل هى عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقتطع من مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية . وكانت النتيجة الحتمية لهذا هى . عدم توافر الموقع الجيد المناسب للمكتبة المدرسية المصرية من حيث سهولة الوصول إليها وبعدها فى نفس الوقت عن الضوضاء . وتوافر أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعي لتقليل الإعتماد على الضوء الصناعى وأهم من هذا وذلك توافر إمكانية التوسع مستقبلاً لأن المكتبات تنمو سرياً .

فيعض المكتبات المدرسية المصرية توجد بالطابق الرابع من مبنى المدرسة أو فى الدور الأرضى أو فى مبنى منفصل خلف مبنى المدرسة .. وهى جميعاً مواقع غير مناسبة ولا تفى بالحد الأدنى من مواصفات المباني الجيدة للمكتبات .

ومن حيث المساحة يشير واقع هذه المكبات إلى أن الغالية الساحة من مكباتنا المدرسية عبارة عن فصل واحد من فصول المدرسة وإن كانت هناك نماذج قليلة يتوافر فيها حجرتان أو ثلاث حجرات من بينها غرفة لأمين المكتبة وغرفة تخزين . إلا أنها في مجموعها تقصر عن إستيعاب المجموعات والعاملين والطلاب المترددين . وليس هناك حد أدنى للمساحة المفروض توافرها للقارئ الواحد في مكباتنا . فقد أسفرت بعض الدراسات الميدانية التي أجريت على بعض هذه المكبات أن متوسط عدد الطلاب الذين يرتادون المكتبة في الوقت الواحد يصل الى ٧٥ قارئاً تتفاوت المساحة المخصصة لكل منهم من مكتبة إلى أخرى .. ونستعرض هنا بعض عينات على سبيل المثال والتجمل :

#### ١- مدرسة الأورمان النموذجية الثانوية للبنات :

المساحة الكلية ٥ × ٦ مترًا = ١٦ × ١٩ قدمًا = ٣٠٤ قدمًا مربعًا  
تقريبًا

∴ المساحة لكل قارئ =  $\frac{304}{75} = 4$  قدم مربع تقريبًا

#### ٢- مكتبة مدرسة الدق الإعدادية للبنات :

المساحة الكلية = ٣ × ٤ مترًا = ١٣ × ١٠ قدمًا = ١٣٠ قدمًا مربعًا  
∴ المساحة لكل قارئ =  $\frac{130}{75} = 1\frac{2}{3}$  قدمًا مربعًا تقريبًا

#### ٣- مكتبة مدرسة الأنصاف سرى الإعدادية للبنات :

المساحة الكلية = ٦ × ٨ م = ٢٠ × ٢٧ قدم = ٥٤٠ قدم<sup>٢</sup> تقريبًا  
∴ المساحة لكل قارئ =  $\frac{540}{75} = 7$  قدم<sup>٢</sup> تقريبًا

#### ٤- مدرسة ناصر الثانوية للبنات :

يتألف مبنى المكتبة من ثلاث قاعات : قاعة قراءة ، قاعة لأمين المكتبة وقاعة تخزين .

المساحة الكلية لقاعة القراءة = ١٠ × ٦ م = ٣٣ × ٢٠ قدم = ٦٦٠ قدم<sup>٢</sup>

∴ المساحة لكل قارئ =  $\frac{660}{75} = 9$  قدم<sup>٢</sup> تقريبًا

## ٥ - المدرسة السعيدية الثانوية :

$$\begin{aligned} \text{المساحة الكلية} &= ١٥ \times ١٠ = ٣٣ \times ٥٠ = ١٦٥٠ \text{ قدم}^2 \\ \therefore \text{المساحة لكل قارىء} &= \frac{١٦٥٠}{٣٣} = ٢١ \frac{1}{3} \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \end{aligned}$$

## ٦ - مدرسة إمبابية الثانوية للبنات :

$$\begin{aligned} \text{المساحة الكلية} &= ٧ \times ٦ = ٢٠ \times ٢٣ = ٤٦٠ \text{ قدم}^2 \\ \therefore \text{المساحة لكل قارىء} &= \frac{٤٦٠}{٢٠} = ٦ \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \end{aligned}$$

## ٧ - المدرسة الثانوية الزراعية (الجيزة) :

$$\begin{aligned} \text{المساحة الكلية} &= ٦ \times ١٢ = ٢٠ \times ٤٠ = ٨٠٠ \text{ قدم}^2 \\ \therefore \text{المساحة لكل قارىء} &= \frac{٨٠٠}{٢٠} = ١٠ \frac{1}{3} \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \end{aligned}$$

## ٨ - مدرسة أبو الهول الإعدادية للبنين :

$$\begin{aligned} &\text{يتألف المبنى من حجرتين مساحتها الكلية :} \\ &٨ \times ٤ = ٢٦ \times ١٣ = ٣٤٠ \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \\ \therefore \text{المساحة لكل قارىء} &= \frac{٣٤٠}{٢٦} = ٤ \frac{1}{3} \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \end{aligned}$$

## ٩ - مدرسة الزهراء الإعدادية للبنات :

$$\begin{aligned} \text{المساحة الكلية} &= ٥ \times ٤ = ١٧ \times ١٣ = ٢٢١ \text{ قدم}^2 \text{ تقريباً} \\ \therefore \text{المساحة لكل قارىء} &= \frac{٢٢١}{١٧} = ٣ \text{ أقدام مربعة تقريباً} \end{aligned}$$

وواضح من العينة المختارة السابقة أن أيًا من مكتباتنا المدرسية لم تحقق الحد الأدنى المطلوب للمساحة الواجب توافرها للقارئ الواحد وهي ٢٥ قدمًا كما سنرى فيما بعد . ولما كانت مكتباتنا في مجموعها هي مكتبة الحجرة الواحدة فليس لنا أن نتكلم عن وحدات في هذه المكتبة ففي هذه الحجرة الواحدة - وغالبًا بدون حواجز - تتم جميع العمليات المكتبية من تزويد إلى إعداد حتى إلى خلعمة مكتبية . وفي هذه الحجرة الواحدة يعمل كل موظفي المكتبة - إن كان هناك أكثر من واحد - ويتواجد القراء والمستفيدون .

ويكشف واقع تجهيزات المكتبات المدرسية في مصر كما ونوعاً ، عن عدم ملائمة هذه التجهيزات - سواء من حيث العدد أو التنوع - لتقديم خدمة مكتبية فعالة . فعلى الرغم من أن جل المكتبات تراعى في أثاثها المواصفات التي أوصت بها إدارة المكتبات في وزارة التربية والتعليم في كتابها «الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية» الذي صدر في مارس ١٩٥٧ (أى منذ ربع قرن من الزمان) إلا أننا نلاحظ :

- ١ - قصور وحدات الرفوف عن إستيعاب مجموعات الكتب مما يؤدي إلى تكديس الكتب الزائدة في دواليب مغلقة توضع في حجرة تخزين بعيداً عن المكتبة أو خارج حجرة المكتبة في الممر المؤدى إليها وفي حالات نادرة في حجرة تخزين ملاصقة للمكتبة بل وقد تستخدم قوائم عرض المجلات لترقيم الكتب مما يسيء إلى الكتب والمجلات والمكتبة . وفي كل هذه الأحوال لا يستفاد بهذه المجموعات الزائدة . ونحن في غنى عن ضرب أمثلة على هذا الوضع فهو موجود في كل المكتبات المدرسية في مصر .
- ٢ - عدد المقاعد في كل المكتبات المدرسية يقصر عن إستيعاب الحد الأدنى المقرر من القراء في أى مكتبة مدرسية ، إذ يلور عدد المقاعد في معظم المكتبات حول ٣٠ - ٤٠ مقعداً (وفي حالات قليلة يصل الى ٦٠ - ٧٠ مقعداً) .
- ٣ - أحياناً لا يوجد مكتب لأمين المكتبة ، بل مجرد منضلة عادية ، كما قد لا يوجد مكتب للإعارة .. وبالتالي يقوم أمين المكتبة بكافة العمليات على تلك المنضلة .
- ٤ - في أدراج الفهارس لا تصادف السفود المعدنى الذى يسك بالبطاقات ولا يوجد بالدرج ذلك الماسك الذى يربطه بالمحراث بحيث يمنع سقوطه عندما يشد أحد القراء إلى الخارج . وقصور عدد وحدات الأدراج عن إستيعاب البطاقات .
- ٥ - الخطية في مناضد المكتبة المعدة للقراءة فهي مستطيلة وتسمح لست قراء في وقت واحد . وكان يجب التنوع منعاً للملل وتحقيقاً لراحة القراء كما سرى فيما بعد . والمقاعد عموماً ثقيلة الوزن جافية الحجم
- ٦ - قوائم عرض المجلات والكتب الجديدة قليلة وتقتصر عن تحقيق الهدف سواء من حيث العدد أو النوع .
- ٧ - لا تعرف مكتباتنا المدرسية التجهيزات والأثاثات الخاصة بالمواد السمعية البصرية ، وربما كان ذلك راجعاً إلى عدم إقتناء تلك المدارس لتلك المواد . ووجود تلك المواد

في عهدة أكثر من جهة وفي أكثر من مكان . رغم أننا نتحدث كثيرًا عن المكتبة الشاملة ونحول المكتبة المدرسية إلى مركز للمواد التعليمية .

## نحو مبان وتجهيزات أفضل للمكتبات المدرسية في مصر

كشفت الصفحات السابقة عن أن المكتبات المدرسية المصرية تعاني من حيث الموقع والمساحة والوحدات والأثاثات والتجهيزات . ونقدم على الصفحات التالية بعض المعايير والمواصفات التي يجب ألا يتزل عنها مبنى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها لتؤدي الخدمات المنوطة بها .

### أولاً : مبادئ عامة :

قبل البدء في إقامة مبنى جديد للمكتبات المدرسية أو تعديل المباني القائمة بالفعل يجب أن نراعي بعض المبادئ التي دعا إليها كبار المكتبيين والمهندسين المعارين معاً ومن بينها :

١ - عدم النقل الأعمى عن الغير . بمعنى أننا لا يجب أن ننقل حرفياً تصميم المكتبات المدرسية الأجنبية من يثتها الغربية إلى يثتها المصرية ، لأن مبانى المكتبات تتأثر تأثيراً كبيراً بالبيئة المحيطة فظروف المناخ السائد ومواد البناء المتاحة والطرز المعمارية الشائعة كلها عوامل لها دخلها في بناء المكتبة . ولقد حذر دكتور لويل مارتن Lowell Martin كما حذر شارما الهندى Sharma من هذا النقل الأعمى لتصميمات المكتبات ونقلها . وعلى سبيل المثال فإن الاتجاه الحديث في المكتبات المدرسية الأمريكية نحو المبالغة والإغراق في إستخدام الزجاج قد لا يصلح عندنا لسبب بسيط وهو أن نوع الزجاج ومادته ومهكمه الموجود لدينا حالياً رديء وثانياً لأن الزجاج موصل جيد للحرارة والبرودة ويتطلب الأمر وجود مكيفات . كذلك فإن التوسع الرأسى الموجود في المكتبات الأمريكية عن طريق تعدد طوابق المبنى حتى ليصل إلى عشرة طوابق في بعض المكتبات المدرسية قد لا يصلح أيضاً عندنا لكثرة إنقطاع التيار الكهربائى واعتماد المصاعد على التيار الكهربائى أو لاعتماد نقل الكتب والمواد المكتبية على أشخاص قد يجهدهم إرتفاع الطوابق مما يغلط الخطة المكتبية في الحالتين .

٢ - لابد من إشترك أمين المكتبة مع المهندس المعمارى في وضع تخطيط مبنى المكتبة وتصميمه . وذلك لأن المهندس المعمارى يهتم أساساً بالمظهر الخارجى للمبنى وليست



لديه الخبرة الكافية بالأعمال المكتبية وأقسام المكتبية وعلاقة كل قسم بالآخر ووظيفة كل قسم . وعادة ما يأخذ المبنى من الخارج ممتازاً ومن الداخل غير موفٍ بالأغراض التي من أجلها أنشئت المكتبة . ومن ثم فإن إشتراك أمين المكتبة يؤمن التصميم الداخلي للمبنى فهو يعرف بالضبط أغراض المكتبة ووظائفها ويعرف احتياجات الموظفين واحتياجات القراء وخط سير المواد المكتبية وهكذا .. والحق أن أمناء المكتبات - كما أشرنا في بداية الدراسة - قد ظلوا فترة طويلة من الزمن يتعتلون عن الإشتراك في تخطيط مباني المكتبات وذلك لمجموعة من الأسباب نسجل بعضاً منها :

( أ ) أن معظمهم ليست لديه الخبرة الكافية والمعلومات الدقيقة في هذا المجال .

والإعتقاد السائد لديهم بأن هذه هي مهمة المهتمين المعارين وأن عملهم يبدأ بعد تسليم المبنى .

( ب ) أن الغالبية العظمى من معاهد المكتبات ومدارسها لا تدرس هذا الموضوع بين برامج الدراسة بها .

( جـ ) وهناك سبب خاص بمصر - والدول النامية عموماً - وهو أن الغالبية الساحقة

من مباني المكتبات في مصر لم تصمم أساساً لتكون مكتبات بل كانت لأغراض أخرى ثم تولى لاستيعاب الأغراض المكتبية .

ولكى يأخذ أمين المكتبة دوره الفعال في هذه الناحية فعليه بأمرين هامين : أولاً - القراءة المستفيضة في مجال مباني المكتبات ويجب أن تنزه إلى أن معظم الكتابات الموجودة أمريكية وإنجليزية الأصل ولقلها . هندي . وقد سبق أن نبهنا إلى عدم الظل الخرق لتصميمات أجنبية . ومن هنا كان على المكتبي أن يقرأ ويقارن ويلقي ويحصر وينقد ويختار ما يصلح ويستبعد ما لا يصلح . ولثانيها - أن يقوم أمين المكتبة بعمل زيارات كثيرة للمباني المكتبية التي أنشئت حديثاً ويحصر تصميمات ويتناقش المسئولين في نقاط القوة والضعف في هذه المباني .

ومن هنا يصلح أمين المكتبة ويقف على قدم المساواة مع المهتمين المعاري ويشارك مشاركة فعالة وجديّة في تخطيط مباني المكتبة ، وبالتالي فإن هذا التعاون بينهما سوف يؤدي إلى أحسن النتائج سواء من حيث المظهر الخارجي أو التصميم الداخلي .

٣ - يجب أن يوضع تصميم المكتبة قبل التنفيذ الفعلي بفترة كافية ويجب أن يكون هناك أكثر من تصميم ، أي تكون هناك بدائل وتناقش هذه التصميمات على نطاق واسع من جانب كل من يهمه الأمر وحذا لو شكلت لجنة من لهم إهتمامات مكتبية هندسية

وأيضاً من مستخدمهم المكتبة ، حتى إذا بدأ التنفيذ كان هناك رضا عام عن التخطيط . كذلك يجب أن نراعى وضع تصميم طويل الأجل ليس فقط للشر أو العشرين سنة القادمة بل للقرن القادم كله .

### ثانياً : موقع المكتبة المدرسية :

عند تحديد مبنى المكتبة لابد من مراعاة المبادئ الأساسية التي تحكم هذا المكان لأن الموقع يؤثر تأثيراً أساسياً في استخدام المكتبة والإنتفاع بها وقد إستقرت الحركة المكتبية الحديثة على أن الموقع الجيد تحكمه المبادئ الآتية :

#### ١- سهولة الوصول إلى المكتبة

أى أن تكون المكتبة في مكان متمركز قريب من تخدمهم فلا يتجشمون المشاق في سبيل الوصول إليها ، فلا يجب أن تقع في آخر طابق أو في مبنى منفصل عن مبنى المدرسة ذاتها . كما لا ينبغي وضعها في ركن قصي من المدرسة . ووجد أن أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علوى وسط مبنى المدرسة .

#### ٢- الهدوء والبعد عن الضوضاء

من البدييات أن القراءة لا يستطيعون القراءة في جو صاخب أو توجد فيه ضوضاء أو جلبة من أى نوع حتى ولو كانت القراءة قراءة تروحية لا تحتاج الى تركيز كبير ومن ثم يجب أن يتسم موقع المكتبة بالهدوء ولذا يجب أن نبتعد بالمكتبة المدرسية عن فناء المدرسة والبوابة وعن الورش والمعامل التي قد توجد في بعض المدارس .

#### ٣- تأمين أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية .

يجب أن يختار موقع المكتبة بحيث يسمح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية وذلك حتى تقلل بقدر الإمكان من استخدام الضوء الصناعى الذى يضر بأعين القراء ، فلا يكون موقع المكتبة بين مباني أخرى عالية تحجب الضوء عنها ولا تكون في «البدرومات» أو في الأدوار «السحرية» . وينصح خبراء المباني بإلتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية نوافذ المكتبة ناحية الشمال ، فإذا تعذر ذلك فلتكن معظم النوافذ جهة الشرق ، أما تعطيل هذه النصيحة ف يرجع للرغبة في التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين القراء مباشرة لأشعة الشمس .

كذلك يجب أن تقلل بقدر الإمكان من الإعتماد على التهوية الصناعية لأنها مضرة

بصحة القراء ومعونة للإستمرار في القراءة .

#### ٤ - إمكانيات التوسع في المستقبل

بمعنى أن تكون هناك مساحات زيادة عن المطلوب حالياً لمبنى المكتبة حتى يمكن التوسع فيها مستقبلاً . فمن المعروف أن مجموعات الكتب - وبالتالي الموظفين والقراء والتجهيزات تتضاعف كل عشرين سنة . ومعنى هذا أن مبنى المكتبة يحتاج إلى توسعة كل عشرين عاماً فإذا لم يراع ذلك عند وضع تخطيط المكتبة اضطرت السلطات إلى نقل المكتبة من مكانها الحالي إلى موقع آخر ومبنى آخر . وينصح خبراء مباني المكتبات دائماً بالتوسع الأفقي في مبنى المكتبة وتجنب التوسع الرأسي لأنه إلى جانب كونه غير اقتصادي . فهو يعرقل الخدمات المكتبية .

#### ثالثاً : مساحة المكتبة المدرسية

أجمع خبراء مباني المكتبات على أن مساحة المكتبة المدرسية تتوقف كما تتوقف مساحة المدرسة نفسها على عدد التلاميذ الذين تستوعبهم المدرسة . حيث يقولون أن ١١٠٪ من مجموع التلاميذ في المدرسة يستخدمون المكتبة في وقت واحد ، فلو كان عدد التلاميذ هو ٧٥٠ تلميذاً . معنى ذلك أن ٧٥ تلميذاً سوف يستخدمون المكتبة في وقت واحد . وينحصر بعض الخبراء إلى حساب عدد من يستخدمون المكتبة في وقت واحد بطريقة أخرى فيقولون بأن المكتبة يجب أن تستوعب لتلاميذ فصل كامل + ٥٠٪ من هذا العدد + ١٠٪ مشرفين يستخدمون المكتبة في أوقات فراغهم . وبما أن عدد تلاميذ الفصل يدور حول أربعين تلميذاً يضاف إليهم عشرون آخرون يستخدمون المكتبة في وقت فراغ وخمسة من المدرسين أو الإداريين فإننا نصل تقريباً إلى نفس العدد السابق . المهم بعد ذلك أن الخبراء ينطلقون إلى تحديد خمسة وعشرين قسماً مريحاً للقارئ الواحد . ومن هنا فإن مكتبة في مدرسة قوامها ٧٥٠ تلميذاً يجب ألا يقل مساحتها الكلية عن ١٨٧٥ قدماً وهكذا .

#### رابعاً : وحدات المكتبة المدرسية

لا نريد أن نطلق على مكونات مبنى المكتبة المدرسية لفظ «أقسام» لأننا أمام مكتبة ذات مساحة محدودة ، يمكن تقسيمها لأغراض وظيفية وعملية إلى وحدات . بواسطة

«قواطع» خشبية أو حواجز زجاجية مؤقتة وليست مبنية بناء كاملاً ودائماً .

ويمكن أن نعدد الوحدات التي ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية لكي تؤدي وظائفها على النحو الأكمل كما يلي :

١ - قاعة المطالعة الرئيسية .. وهي القاعة الأم التي تستوعب المجموعات الرئيسية بالمكتبة والعدد الأكبر من القراء ، وحيث يتوافر فيها أغلب النشاط القرائي ، ويتبع فيها نظام الرفوف المفتوحة وتتيح خبرة مكتبية متكاملة للتلاميذ والمدرسين والإداريين بالمدرسة . وطاقة الإستيعاب فيها تتسع لحوالى أربعين قارئاً في وقت واحد . ومساحة هذه القاعة تدور حول ٨٠٠ قدم .

٢ - قاعة المراجع .. وهذه تستوعب مجموعة المراجع والدوريات المجلدة وملفات الصور والقصاصات ويتعلم فيها التلاميذ كمعمل للتقريب عن المعلومات ويستخدمون الكتب كأدوات . وطاقة الإستيعاب في هذه القاعة تصل إلى عشرة قراء في وقت واحد - وتدور مساحتها الكلية حول مائتي قدم مربع .

٣ - حجرة المؤتمرات أو المناقشات .. ويمكن أيضاً أن نسميها بقاعة البحث وهي تخصص عادة لمجموعة من القراء يصل عددهم إلى خمس عشرة فرداً . هذه المجموعة تقوم بإعداد بحث أو مناقشة أو مؤتمر وتحتاج إلى مكان خاص بعيداً عن جو قاعة المطالعة وقاعة المراجع ، حيث يتطلب الأمر جواً هادئاً كما يدعو إلى عدم إزعاج الآخرين . وتدور مساحتها الكلية حول ١٥٠ قدماً مربعاً .

كما قد تقوم جماعة أصدقاء المكتبة بممارسة نشاطها المكتبي في هذه الحجرة وكما يقول د. أحمد أنور عمر في هذه الحجرة تحلل الأفكار المستمدة من الكتب أو تقارن الآراء عن المؤلفين وأعمالهم أو يتحدث عن بعض الكتب أمام الزملاء في شبـ . محاضرات» .

كذلك قد يكون الغرض من هذه الحجرة تعليمي وهو إعطاء الفرصة لمجموعات من الطلبة أو من المدرسين أو لأمين المكتبة مع أى من هاتين الفئتين لكي يبحثوا موضوعاً ما معاً بالقرب من مصادره الخاصة به . وهذه الحجرة يمكن إستخدامها لأغراض ثقافية واجتماعية لا نهاية لها .

٤ - حجرة التخزين .. حيث يصير خبراء المباني على أن يضم مبنى المكتبة المدرسية غرفة مستقلة لتخزين المواد قليلة الإستعمال والمستبعدة أو التي تنتظر التجليد أو إعادة التجليد أو الترميم وما إلى ذلك .. وهذه الحجرة يجب أن تكون ملاصقة لقاعة القراءة الرئيسية وليست جزءاً منها ولها مدخل خاص بها ومساحتها ٢٠٠ قدم مربع .

٥ - حجرة أمين المكتبة .. وقد يطلق عليها أيضاً حجرة العمل ، ويقوم فيها أمين المكتبة ومساعدته بالعمليات المكتبية المختلفة من تسلم المواد وتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وإعدادها . وبها مكتب الأمين وصناديق لحفظ الأدوات المكتبية والمواد ، وبعض الرفوف لإستيعاب الكتب تحت الفهرسة والتصنيف .

٦ - وحدة المواد السمعية والبصرية .. وقد يطلق عليها اسم وحدة المشاهدة والإستماع حيث لم تعد المكتبة المدرسية مكاناً للقراءة والإطلاع على المطبوعات فقط ، بل غدت مركزاً للمواد (المكتبية الشاملة) .. في هذه الوحدة نجد المواد التي تعتمد على السمع أو على البصر أو عليها معاً في إستقاء المعلومات ، كما نجد فيها الأجهزة التي تستخدم للإستفادة من هذه المواد ..

ومن الجدير بالذكر أنه لا بد من الفصل في هذه الوحدة بين المواد التي تعتمد على السمع وحده ، وتلك التي تعتمد على البصر وحده والتي تعتمد على السمع والبصر معاً ، كما تتخذ الإحتياجات الكافية لكم الصوت في هذه الوحدة منعاً لأية ضوضاء قد تصدر أثناء إستخدامها . ويجب ألا تقل مساحتها عن ٢٥٠ قدماً مربعاً .

٧ - وحدة المصغرات الفيلمية .. الميكرو فيلم ، الميكرو فيش .. شتاً أم لم نشأ لا بد أخذ طريقه إلى المكتبات المدرسية ، وهو الآن في مرحلة تعايش مع المطبوعات ويجب أن تتسلح له سلفاً بإعداد مكان خاص به في مبنى المكتبة المدرسية .. وحدة لإستيعاب المصغرات وإستيعاب الأجهزة الخاصة لقراءتها وطباعتها (الرائيات والرائيات الطابعة) وتدور مساحتها حول ١٥٠ قدماً مربعاً .

٨ - خطوات البحث .. يتجه التعلم الثانوى الآن نحو البحوث والدراسة المستقلة . وينعكس ذلك بصورة أساسية على المكتبة في المدرسة الثانوية إذ يجب أن تتسلح لذلك بإعداد خطوات بحث Cambs وأهمية هذه الخطوات تكمن في أن التلميذ يجمع المواد التي يستخدمها في بحثه في الخطوة الخاصة به ، حتى يشي من البحث وذلك

يوفر الوقت والجهد في تجمع هذه المواد من رفوفها وحملها إلى الخلوّة في كل مرة يريد أن يعمل فيها . وهذه الخلوّات أكثر أهمية في المدارس الثانوية لأن هذه المرحلة تعتبر مرحلة تمهيدية للجامعة . ويجب أن يتدرب التلميذ فيها على القيام بالأبحاث الفردية التي هي أساس التعليم الجامعي . ومساحة كل خلوّة فردية تدور حول ٢ × ٤ قدم . وتتكون الخلوّة من منضلة بأدراج يمكن إغلاقها ويقام على المنضدة حواجز في ثلاث اتجاهات بحيث يكون الارتفاع من الأرض إلى نهاية كل حاجز خمسة أقدام .

#### خامسًا : تحديد العلاقات بين هذه الوحدات

يجب أن توزع هذه الوحدات على خريطة المساحة الكلية بطريقة عملية بحسب ما بينها من علاقات . ونقتح أن توسط قاعة المطالعة الرئيسية مبنى المكتبة وأن تكون قاعة العمل وحجرة أمين المكتبة ، قريبة من المدخل مباشرة وبتلوها حجرة المناقشة وحجرة المراجع على امتداد عرض قاعة المطالعة الرئيسية . وأن تأتي حجرة التخزين ووحدة المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية على امتداد الجبهة الأخرى في عرض القاعة الرئيسية .

هذا التوزيع - وأى توزيع مشابه - يحقق دقة الإشراف على كل وحدات المكتبة بأقل عدد ممكن من الموظفين كما يحقق إنسياب العمل وإنسياب المجموعات من وحدة إلى أخرى بأقل مجهود وأقل قدر من الإزعاج للقراء في وحدات المكتبة ككل .

#### سادسًا : الأثاث والتجهيزات

عند اختيار الأثاث والتجهيزات في المكتبة المدرسية تبرز عدة قضايا أساسية لا بد من حسمها قبل إقتناء الأثاث ، لأن الأثاث والتجهيزات جزء هام لخدمة المكتبة لا يقل خطرًا عن المبنى نفسه . وتتناول فيما يلي أهم هذه القضايا :

١ - المتانة . إذ لا بد من اختيار أثاث وتجهيزات قوية تتحمل كثرة الإستعمال من جانب قراء غير عادين وهم تلاميذ المدارس في مرحلة من أخطر مراحل العمر وأشدّها عنفًا . والمتانة مطلوبة أيضًا حتى لا تضطر إلى الإحلال في فترات متقاربة في ظل ظروف مالية وإدارية قاسية . ويتصل بمسألة المتانة عملية المفاضلة بين الخشب والمعدن في قطع الأثاث حيث ثار جدل كبير حولها فوجهة النظر التي تحبذ الخشب تقول بأنه بديع الشكل ، خفيف الوزن نسبيًا ، مألوف ، مريح للنظر بينما وجهة النظر التي تفضل المعدن تقول بأن الخشب عرضه للتسوس وهدف للنمل الأبيض ويصعب تنظيفه وأسعاره عالية

ونحتاج للمهارة في صيانته . في حين أن المعدن سهل التنظيف ، يحتل حيزاً أقل ، متين جداً يعيش لآمد طويلة . وكانت نتيجة هذا الجدل أن قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا بقدر الإمكان من سلبياتها .

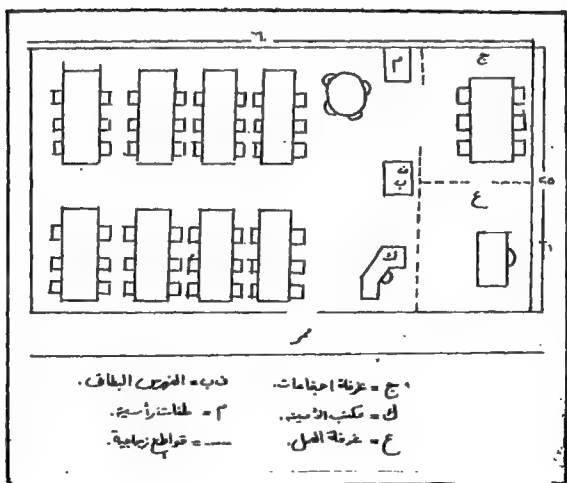
٢ - الجوانب العملية الوظيفية . إذ يجب أن تؤدي كل قطعة أثاث في المكتبة وظيفة محددة تقتني على أساسها فليس هناك مجال لتبديد المال أو الحيز في اقتناء قطع أثاث عاطلة أو ليست لها قيمة عملية . ويتصل بهذه القضية ضرورة تغليب الجانب العملي في الأثاث والتجهيزات على الجانب الجمالي ، إذ لا ينبغي أن نشترى أثاثاً مجرد أنه ذو قيمة فنية أو جمالية عالية بينما هو في الواقع غير عملي .

٣ - الجوانب الجمالية الفنية . يجب أن تكون المكتبة جذابة ، مريحة وتبعث على الهدوء والإطمئنان النفسي . ويتطلب ذلك إقتناء قطع أثاث على جانب من الذوق والجمال ولا ينبغي أن نبالغ في هذا الإتجاه ، بل نقف عند الحد الأدنى الذي لا يضحى بالجوانب الوظيفية وبما يحقق الإنسجام والتناسق في الطابع العام للمكتبة .

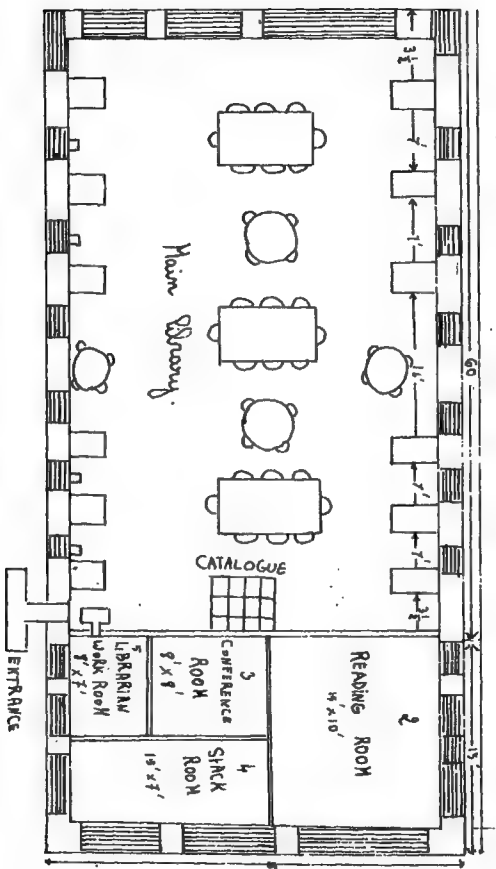
٤ - مراعاة المعايير والمواصفات المرعية . من الضروري أن تقي قطع الأثاث والتجهيزات في المكتبة بالمعايير والمواصفات القياسية ليس فقط المعمول بها محلياً بل المعمول بها عالمياً ، ليس مجرد أن نصبح عالمين أو متحضرين متمشيين مع روح العصر ، بل أيضاً لسهولة الإحلال لأن شركات توريد الأثاث في صناعتها للأثاثات المكتبات تراعى الإنسجام بين جميع قطع الأثاث من جهة وتراعى متطلبات القراءة وظروف المكتبة من جهة ثانية وعادة ما يتم تصنيع الأثاث بعد دراسات مستفيضة وعلمية لكافة الظروف والمتطلبات . ومن هنا يمكن للمكتبة التبدل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام لأقطعة الأثاث تستبدل بقطعة مماثلة بنفس المواصفات « بل أيضاً بنفس الرقم » .

٥ - التنوع . من المسائل الأساسية في إقتناء الأثاث البعد عن النمطية والرتابة فمن المستحب مثلاً أن تكون كل المناضد مستطيلة وبنفس الأبعاد لأن القراءة الذين تحتلوا يسوا بهذه الدرجة من النمطية والرتابة سواء من الناحية البدنية أو من الناحية النفسية ومن هنا يجب التنوع بين المناضد المستطيلة والمستديرة والمربعة ، وبين مناضد تتسع لأفراد وأخرى لأربعة أفراد وثلاثة لفردين بل ورابعة لفرد واحد . وهلم جرا في بقية أنواع الأثاث . كما يجب أن تقي أنواع الأثاث الموجودة بكافة الوظائف التي تؤديها المكتبة

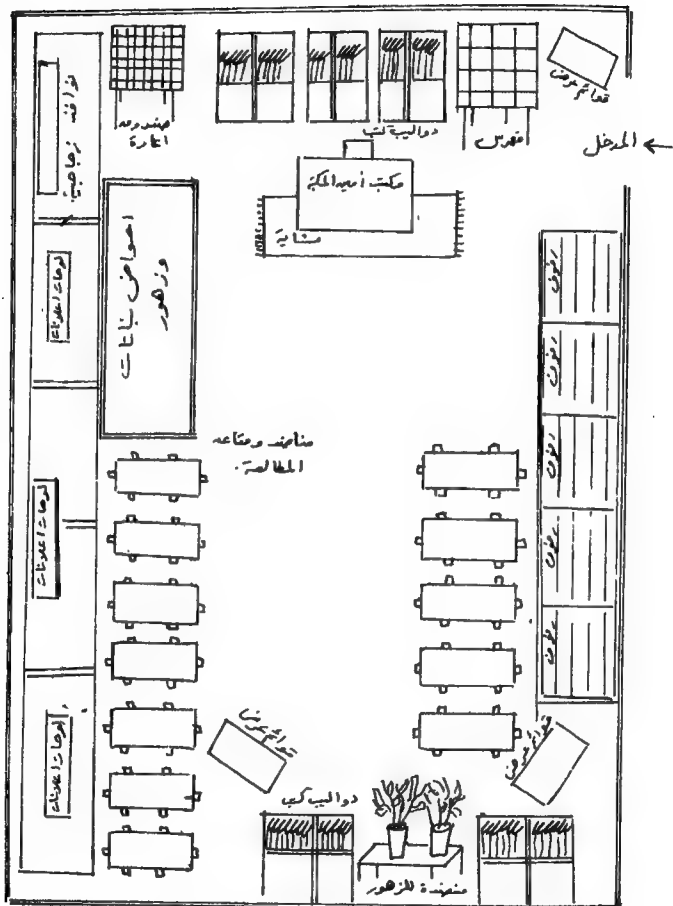
٦ - الوفاء العددي . لا يجب أن تقف عند حد الوفاء النوعي لقطع الأثاث والتجهيزات ، بل من الضروري أن يكون العدد داخل كل نوع كافياً وليس يكفي مثلاً أن يكون عندنا مناضد ومقاعد وأدراج للفهارس ورفوف للكتب ولوحات عرض وأجهزة قراءة ومكاتب وأجهزة إستماع ومشاهدة .. بل يجب أن يكون عددها كافياً ويسهل التزود بها عندما تتضح الحاجة إليها في المكتبة لا يجب إطلاقاً أن يكون هناك قوفوف أو إنتظار لأن ذلك فضلاً عن أنه يتنافى مع فكرة المكتبة نفسها فهو يسيء إلى المظهر العام ، ويبحث على الجلبية والضوضاء بل والفوضى ومن ثم النفور من المكتبة والكتاب .













## أهم المصادر

- ١ - أحمد أنور عمر. الفن الاجتماعي للمكتبة. ط ٣. القاهرة. مكتبة النهضة المصرية. ١٩٦٤. ٢٠٨ ص.
- ٢ - مجلة فيلوسوفيا للمكتبات. مجموعة الدراسات عن المكتبات المدرسية في بعض الدول المقدمة وبعض الدول النامية. المجلد الأول - السنة الأولى - نوفمبر ١٩٧٠. من ص ٦ - ٧١.
- ٣ - وزارة التربية والتعليم. الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية. القاهرة. الوزارة. ١٩٥٧. ٧٥ ص.
- ٤ - لائحة المكتبات المدرسية وللنشورات الخاصة بتنظيم الخدمة المكتبية. ط ٢. القاهرة. الوزارة. ١٩٦٠. ٩٠ ص.
- ٥ - المكتبة المدرسية الحديثة. القاهرة. إدارة المكتبات. ١٩٥٥. ١٨٦ ص.
- ٦ - فاروق. لوسيل ف. المكتبة للمدرسة. ترجمة السيد محمد الزاوي. مراجعة أحمد أنور عمر. القاهرة. مؤسسة فرانكلين/ دار المعرفة. ١٩٧٠. ٧١١ ص.
- ٧ - Media Center design. Library Journal-Vol. 81, no 11, pp. 3165-3169.
- ٨ - American Library Association. Planning a library building. Chicago. A.L.A., 1933, 310p.
- ٩ - School Library. Theory and Practice, London. Bingley, 1970, (Diet. Brown 181)p.
- ١٠ - Planning School Library quarters. education al specifications. Gardner. Dwayne for the School library. A.L.A. Bulletin. Vol 38, no 2, Feb, 1961, pp. 111-115.
- ١١ - Construction of libraries in tropical Countries. Unesco Bulletin-Rassemblement de l'Inde for libraries. Vol. 13. Sept-Oct, 1961, pp. 267-270.
- ١٢ - Designing library buildings for activity. London. Andre Deutsch. -CORR. J.M. 1973, 152 p.
- ١٣ - Points of agreement among librarians as to library architecture. Soule. C.G. Library Journal. Vol. 86. 1961, pp. 13-21.
- ١٤ - The high school library: its organization and administration. C.G. administration, 2nd ed., London. Asia Publishing House. 1962, 170 p.

---

# الوضع المهني لمدرسي المكتبات والمعلومات

---

دكتور محمد فتحى عبدالهادى  
أستاذ المكتبات المشارك بقسم المكتبات  
والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز (جدة)

## ١ - دراسة المكتبات والمعلومات والحاجة إلى مؤهلين للتدريس :

تعتبر مؤسسات تقديم خدمات المكتبات والمعلومات من أهم المؤسسات في وقتنا الحاضر . بسبب ارتباطها الوثيق بعمليات التعلم والبحث والتنمية والثقافة وغيرها . ولا يمكن لهذه المؤسسات أن تؤدي دورها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لها مجموعة من الإمكانيات المادية والبشرية ؛ فهي في حاجة إلى موارد مالية كافية لبناء مجموعات قوية من مصادر المعلومات اللازمة لاحتياجات المستفيدين منها . كما أنها في حاجة إلى أماكن ملائمة ومباني مؤثثة ومجهزة تجهيزاً مناسباً . لكن هذه المؤسسات تحتاج بالإضافة إلى هذا وذاك - بل قبلها - إلى الأشخاص المؤهلين والقادرين على اختيار المجموعات وإعدادها الإعداد الفنى اللازم والقيام بعمليات الخدمة والاسترجاع . والتنظيم والإدارة . وعلى هذا يعتبر العنصر البشرى من أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات .

وعلى الرغم من أن المكتبات الكبيرة في العصور القديمة والوسطى كانت تشغل أبرز العلماء في الإشراف عليها وإدارتها . إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات في وقتنا الحاضر أصبحت في حاجة إلى أولئك الأفراد الذين يحملون مؤهلات خاصة وتتوافر فيهم صفات معينة . وذلك لأداء عمليات فنية بعضها يصل إلى درجة عالية من التعقد . وهذا يستلزم ضرورة التأهيل المهني اللازم في معاهد وأقسام دراسة المكتبات والمعلومات .

إن الإهتمام في عالمنا العربي بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها قد أدى إلى التفكير في إنشاء أقسام علمية لدراسة المكتبات والمعلومات بعد أن أصبحت هذه الدراسة من الدراسات المهنية المتخصصة . وترجع أول دراسة منظمة للمكتبات في مصر إلى سنة ١٩٥١ بجامعة القاهرة<sup>(١)</sup> ثم توالى بعد ذلك إنشاء أقسام دراسة المكتبات في الدول العربية الأخرى . إيماناً بأهمية مثل هذه الأقسام في إعداد وتأهيل القوى العاملة اللازمة لإنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتشغيلها .

ولا جدال في أن العنصر البشري اللازم للتدريس بأقسام المكتبات والمعلومات من أهم العناصر في تكوين هذه الأقسام .

ولم يعد الأمر يحتمل أن يقوم بتدريس علم المكتبات والمعلومات بعض المتخصصين في المجالات الموضوعية الأخرى . أو أن تسند هذه العملية إلى المكثبين المنشغلين في عملهم بالمكتبات . بل إن الأمر أصبح يستدعى مجموعة من هيئة التدريس المتفرغة التي تتوفر فيها أعلى الكفايات العلمية والمهنية والتربوية . وقد كان ذلك مدعاة لإنشاء الموصفات Standards الخاصة وإنشاء المقررات التعليمية التي تهدف إلى تأهيل الأشخاص الذين سيقومون بأعباء التدريس في مجال المكتبات والمعلومات .

وتتناول هذه الدراسة أبرز الجوانب المتعلقة بمدرسي المكتبات والمعلومات . مع إشارة إلى الوضع الحالي في الوطن العربي . بهدف الوصول إلى هيئة تدريس كافية وفعالة وقادرة على القيام بمهامها لخلق جيل طيب من المكثبين وأخصائي المعلومات .

## ٢ - الواجبات المنوطة بأعضاء هيئة التدريس :

عضو هيئة التدريس مدرس وباحث . ثم هو بعد ذلك مطالب بالمشاركة في الأنشطة المهنية والثقافية والإدارية . وتفصيل ذلك كما يلي :

( أ ) تزويد الطلاب - وفقاً لطرق التدريس الملائمة - بالأسس النظرية والعملية والجوانب المختلفة للموضوعات المكتبية . مع الإشارة إلى أحدث التطورات في تلك الموضوعات . إذ من المعروف أن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة التي تشهد تطورات كثيرة في وقتنا الحاضر .

( ب ) بناء المقررات الدراسية التي تسند إليه وفقاً لأحدث الاتجاهات في بناء المقررات . والعمل على مراجعتها بصفة دورية .

( جـ ) التدريب أو الإشراف على التدريب في الجوانب العملية . فمن المعروف أن الأنشطة التي تتم في المكتبات ومراكز المعلومات هي أنشطة عملية . بالدرجة الأولى . تعتمد إلى جانب الدراسة النظرية على الممارسة والرؤية والملاحظة . فهناك التدريب على عمليات فنية كالفهرسة والتصنيف . والتدريب على الأجهزة مثل أجهزة الميكروفيلم ... الخ .

( د ) إعداد الكتب الدراسية والمذكرات التي تساعد الطلاب على إstimاعاب المقررات وفهمها . والإحالة إلى المراجع والمصادر اللازمة .

( هـ ) اتباع طرق التقييم الملائمة لمعرفة مدى تحقيق الهدف من المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه .

( و ) تنمية وتشجيع القدرات الفردية والمهارات الخاصة بالطلاب . والتوجيه والإشراف على إعداد أوراق البحث وما إليها .

( ز ) الإشراف على البحوث والرسائل لطلاب الدراسات العليا .

( ح ) إجراء البحوث المبكرة والدراسات الميدانية وغيرها . تلك التي يمكن أن تكون إسهاماً في تقدم المعرفة في مجال المكتبات والمعلومات .

( ط ) المشاركة في النشاط العلمي والثقافي والاجتماعي والإداري للقسم الذي ينتمي إليه . مثل الإسهام في تطوير برامج القسم . وإبداء الرأي والمشورة في المسائل العلمية . وحضور اجتماعات مجلس القسم . والإشراف الأكاديمي على الطلاب . والمشاركة في الحفلات والرحلات والتدورات وغيرها من النشاطات الثقافية والاجتماعية .

( ي ) المشاركة في الأنشطة المهنية المختلفة . كتقديم الإستشارات الفنية . وحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية ... الخ .



### ٣- المؤهلات العلمية لأعضاء هيئة التدريس :

وإذا كانت تلك هي الواجبات المطلوبة من عضو هيئة تدريس علم المكتبات والعلوم . فما هي المؤهلات العلمية التي يمكن أن تكون أساساً متيناً للقيام بهذه الواجبات ؟.

أصبح من المعروف الآن أنه من المناسب أن تكون دراسة المكتبات والعلوم دراسة أكاديمية تتم في إطار جامعة من الجامعات المعترف بها . وقد كان الأمر يعتمد على أن تكون دراسة المكتبات تابعة للمكتبة الوطنية أو لمكتبة الجامعة . أو تابعة لإحدى معاهد الإدارة العليا . أو تابعة لإحدى معاهد التعليم المتوسطة أو فوق المتوسطة . وذلك لم يكن يوفر الجو الملائم للدراسة بالطبع . إن وضع دراسة المكتبات والعلوم في الجامعة يتيح لها الشكل الأكاديمي الملائم . كما يتيح لمهنة المكتبات والعلوم أن تكون من المهن المعترف بها . شأنها شأن المهن العريقة مثل المحاماة والطب والهندسة وغير ذلك .

وإذا كان الأمر كذلك . فإن أعضاء هيئة التدريس للمكتبات والعلوم ينطبق عليهم ما ينطبق على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية الأخرى في الجامعة . إضافة إلى بعض المتطلبات التي تفرّد بها بسبب الطبيعة الخاصة لدراسة المكتبات والعلوم . وهكذا أصبح من الضروري الآن أن يكون عضو هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراه في تخصص المكتبات والعلوم من جامعة معترف بها .

على أننا نثير فيما يلي بعض النقاط :

#### (١) المؤهلات الأقل من الدكتوراه :

ليس معنى ما سبق قوله استبعاد الأشخاص غير الحاصلين على درجة الدكتوراه كلية . فقد أرسل إستانيان لـ ٥٨ من مدارس وأقسام المكتبات والعلوم على المستوى الجامعي في مناطق مختلفة من العالم يتعلق بالجوانب المختلفة لتدريس علم المكتبات والعلوم . وقد اتضح من الإجابات على سؤال عن المؤهل العلمي أو الرسمي لعضو هيئة التدريس إن ١٢ من ٥٨ كانت إجاباتهم غير محددة بوضوح . فقد أشاروا إلى « كل المؤهلات » دون تمييز أو تفريق بينها . وهناك عشر إجابات حددت الخبرة كمؤهل مهم . وحده أو مع درجة البكالوريوس التي ذكرت كمؤهل أساسي في ٨ إجابات . أما الإجابات الأخرى فقد

أشارت إلى درجة الدكتوراة في المكتبات والمعلومات . أو ماجستير في المكتبات أو زمالة جمعية المكتبات البريطانية وما شابهها . أو درجات علمية في موضوعات أخرى . وفي حالة واحدة تبين أن عضو هيئة التدريس هو خريج مدرسة ثانوية مع خبرة في نشاط المعلومات الموثقة . وفي حالة أخرى ذكر أن المؤهل الرسمي هو : « مكتبي ومدرس في مدرسة متوسطة » .

ويذكر الكاتب القائم بتحليل إجابات ذلك الاستبيان . إنه من الواضح فيما عدا بعض الحالات - إن هيئة التدريس مؤهلة تأهيلاً عالياً . وغالباً . ما تكون جزءاً من هيئة التدريس النظامية للجامعة . في تلك الحالات التي تدرس فيها علوم المكتبات والمعلومات في إطار جامعة من الجامعات . وأنه بالإضافة إلى الدرجات العلمية في علم المكتبات والمعلومات . توجد درجات علمية في التربية وعلم النفس والهندسة والفلسفة ..<sup>(١)</sup>

وتعذر الإشارة أيضاً إلى أن بعض أقسام دراسة المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة تشتمل عدداً ليس بالقليل من الأساتذة الحاصلين على درجات الماجستير أو أقل . وقد كان ذلك بسبب النقص في الحاصلين على الدكتوراه في السنوات الأولى من حياة تلك الأقسام . أو بسبب توافر أشخاص ممتازين لم تتح لهم فرص الحصول على الدكتوراه أو بسبب انتقال أشخاص من العمل المكتبي إلى التدريس . ومن يطلع على نشرة مدرسة علم المكتبات والمعلومات بجامعة بتسبرج بالولايات المتحدة للأعوام ١٩٨٠ - ١٩٨٢<sup>(٢)</sup> يلاحظ وجود بعض الأساتذة من الحاصلين على درجات علمية أقل من الدكتوراه . ذلك من الجلول رقم<sup>(٣)</sup> .

#### جدول (١)

مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بجامعة بتسبرج  
(مدرسة علم المكتبات والمعلومات)

المؤهل	دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	المجموع
أستاذ	١١	٣	٢	١٦
أستاذ مشارك	٤	١		٥
أستاذ مساعد	٢		١	٣
محاضر	١	٢		٣
	١٨	٦	٣	٢٧

ولعله من الواضح أن الغالبية العظمى من الحاصلين على درجة الدكتوراه . إلا أن هناك أيضاً من هم حاصلون على درجات الماجستير والبيكالوريوس . وعلى الرغم من أن معظم هؤلاء الأساتذة ممن حصلوا على درجات علمية في تخصص المكتبات والمعلومات . إلا أن البعض حاصل على درجة علمية في تخصص آخر مثل التربية .. وذلك له فائدته في تدريس بعض المقررات مثل المواد السمعية البصرية وغيرها .  
وجدير بالذكر أن آلن كنت Allen Kent الشخصية البارزة في عالم المكتبات والمعلومات . حاصل على درجة البكالوريوس فقط .

وهكذا فإنه بإمكان أقسام دراسة المكتبات والمعلومات في الوطن العربي - خاصة تلك التي في بداية حياتها وتعاثي نقصاً واضحاً في هيئة التدريس المتفرغة - بإمكانها الإنتفاع ببعض الأفراد الحاصلين على درجات أقل من الدكتوراة في تخصص المكتبات والمعلومات . بشرط أن تتوافر فيهم الصفات المطلوبة لعضو هيئة التدريس مثل أن يكون قد مارس التدريس من قبل . وله بحوث علمية متميزة في مجال التخصص . بالإضافة إلى الخبرة العملية في المكتبات . على أن يكون ذلك في حدود ضيقة . وجدير بالذكر أن هذا لا يتعارض مع توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي الذي عقد ببغداد في ديسمبر ١٩٧٦ م ... وإذا كان هناك عجز كبير في توفر أعضاء هيئات التدريس بتخصصات المكتبات والتوثيق في البلاد العربية . فإنه لا يجوز سد هذا العجز بالتهاون في مستويات من يقومون بهذا العمل وإنما يكون بالتوسع في إعداد هذا العنصر البشري إعداداً سليماً في الداخل والخارج . مع الإستعانة بمساعدات اليونسكو وغيرها من الهيئات الأجنبية والدولية . وكذلك بالتسجيل المرئي (الفيديو تيب) لبعض البرامج والمقررات الدراسية التي يمكن تبادلها واستخدامها في كل البلاد العربية ...<sup>(١)</sup>.

#### (ب) أين يتم التأهيل : هل في داخل البلد أم خارجه؟

من المؤكد أن هذه المشكلة غير مطروحة للبحث في الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا . لكنها ذات أهمية كبيرة بالنسبة للدول النامية عامة والدول العربية بصفة خاصة .

إن الدول العربية ليس بها إلا قلة من الأقسام التي تعطي درجة الماجستير في المكتبات . وهناك قسم واحد فقط هو الذي يتيح الحصول على درجة الدكتوراه في

المكتبات . وهو قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة .  
وعلى ذلك فإن أقسام المكتبات والمعلومات العربية مضطرة إلى الإيفاد للخارج .  
ويمكن تلخيص مزايا التأهيل المهني خارج الوطن على النحو التالي :

- اتساع مدارك الفرد نتيجة لخبرات السفر .
- الحصول على مؤهل معترف به عالميًا .
- توافر هيئات التدريس والوقت الكافي لتنمية التخصصات والقيام بإجراء البحوث ذات الأهمية الكبرى في إثراء المعرفة .
- إقامة صلات وثيقة ذات آثار باقية مع زملاء المهنة في الدولة المضيفة .
- توافر العديد من المكتبات ومراكز المعلومات لأغراض التدريب العملي والدراسة .
- إتاحة فرصة التألف مع الأساليب التكنولوجية المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمجال المعلومات كالتباعة وتجهيز البيانات والاستنساخ وذلك بصورة غاية في التطور .
- اكتساب مهارة التحدث والكتابة بلغة أجنبية . وذلك له أهميته بالنسبة للباحثين في الدول النامية بصفة عامة .

أما العيوب فهي على النحو التالي :

- تباين مستويات معاهد الدول المضيفة تبايناً ملحوظاً . واختلاف سياسة القبول التي تتسم بالمرونة الزائدة من وقت لآخر .
- اختلاف برامج التأهيل في علم المكتبات والمعلومات من مكان لآخر . وغالباً ما تعجز برامج التأهيل في الدول المضيفة عن تحديد نقاط التركيز بما يتفق تماماً واحتياجات الطلبة الوافدين من الدول النامية<sup>(٤)</sup> .
- اختيار جامعات غير معروفة علمياً . أو التساهل في منح الدرجات العلمية . مادام أصحابها لن يعملوا بالدولة المضيفة .

وتبين الجداول التالية (جدول ٢ . ٣) الأماكن التي حصل منها أعضاء هيئة التدريس على درجة الدكتوراه في كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بحجة .

جدول رقم (٢)

أماكن الحصول على الدكتوراه لجهة تدريس قسم المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات) (العام الدراسي ١٩٨١/٨٠)

العدد	الجامعة	الدولة
٥	جامعة القاهرة	مصر
١	جامعة رنجرز	الولايات المتحدة
١	جامعة لندن	بريطانيا

ولعله من الواضح بالنسبة لهذا القسم أن التأهيل داخلي بالدرجة الأولى . وربما كان ذلك بسبب قلة فرص الابتعاث للخارج للحصول على درجة الدكتوراه من ناحية . وتوافر فرص الحصول على الدرجة من نفس القسم من ناحية أخرى . وتجدر الإشارة إلى أن شعبة الوثائق بالقسم بها ستة أعضاء هيئة تدريس . وهم قد حصلوا جميعاً على درجة الدكتوراه من جامعة القاهرة . أربعة منها من نفس قسم المكتبات والوثائق بالجامعة .

جدول رقم (٣)

أماكن الحصول على الدكتوراه لجهة تدريس قسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة (العام الدراسي ١٩٨١/٨٠)

العدد	الجامعة	الدولة
٢	جامعة بيتسبرج	الولايات المتحدة
١	جامعة ميتشجان	الولايات المتحدة
١	جامعة القاهرة	مصر

ويتضح من الجدول (٣) أن التأهيل بقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة يعتمد بالدرجة الأولى على الإيفاد للخارج . وذلك بسبب توافر فرص الابتعاث .

وتكاد تكون هذه هي الصورة - بشكل أو بآخر - في بقية الدول العربية . مع ملاحظة أن الدول المرتبطة ثقافياً بدول أوروبية مثل فرنسا وغيرها تحرص على الإيفاد لهذه الدول ...

ولعلنا نقترح هنا :

■ التوسع في الإيفاد - خاصة في المراحل الأولى من حياة الأقسام - إلى الدول المتقدمة

في مجال المكتبات والمعلومات لأغراض الحصول على درجة الدكتوراة في مجال التخصص . مع مراعاة اختيار الجامعات القوية والمعترف بها . ومع مراعاة عدم التركيز على دولة واحدة أو جامعة واحدة . فإن التنوع في خبرات أعضاء هيئة التدريس له فوائده الكثيرة . ومن الممكن الإيفاد بعد الحصول على درجة البكالوريوس مباشرة أو بعد الحصول على درجة الماجستير .

■ دعم برنامج الدكتوراه في قسم المكتبات بجامعة القاهرة . والتفكير في إنشاء برامج دراسات عليا في أقسام المكتبات العربية الأخرى . فإن التأهيل الداخلي له فوائده أيضاً . إذ أنه يتيح التأهيل وفقاً لظروف الدول واحتياجاتها .

■ أصبح من الواضح الآن أن هناك ثلاثة تخصصات رئيسية في المجال هي : تخصص المكتبات وتخصص المعلومات وتخصص الأرشيف والوثائق . وعلى ذلك فمن الضروري مراعاة تكوين هيئة تدريس في كل تخصص من هذه التخصصات الثلاثة . حتى ولو لم تكن الدراسة بالأقسام مستقلة على هذا النحو .

■ من الممكن وجود ما يسمى بالإشراف المشترك . بمعنى أن يسجل الطالب لدرجة الدكتوراه في جامعة القاهرة - مثلاً - تحت إشراف أحد الأساتذة بقسم المكتبات بالجامعة ، على أن يشترك معه أحد الأساتذة من الولايات المتحدة أو غيرها في اختيار الموضوع وفي تتبع سير البحث فيه وما إلى ذلك . على أن تتاح للأستاذ الأجنبي فرصة الحضور إلى الطالب . وأن تتاح للطالب فرصة السفر إلى الخارج للإطلاع على النظم المتقدمة ولتجميع المادة العلمية اللازمة لبحثه .

ويمكن للمنهج والمساعدات التي تقدمها الهيئات الإقليمية والدولية أن تلعب دوراً في هذا الصدد .

(ج) تنوع الخلفيات الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس :

طلما أن المكتبات ومراكز المعلومات تخدم مختلف التخصصات الموضوعية سواء في العلوم البحتة والتكنولوجيا . أو في الإنسانية والعلوم الاجتماعية . فإن ذلك يستلزم وجود مقررات دراسية تلبي احتياجات التخصصات الموضوعية المختلفة ويستلزم بالتالي وجود أساتذة قادرين على تدريس مقررات مرتبطة بهذه التخصصات الموضوعية . وإذا كان العلم يثرى نتيجة للترابط أو التشابك بين موضوعين أو أكثر . فإن ذلك أبرز ما يكون

بالنسبة لمجال المعلومات والمكتبات ذلك انجال التشابك مع مجالات موضوعية عديدة . وهذا يستلزم توافر خلفيات موضوعية متنوعة لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات . « إن الخلفية الفلسفية أو الرياضية مفيدة للمتخصص في التصنيف . كما أن الخلفية في الاقتصاد والإدارة العامة تساعد كثيراً من يقوم بتدريس مادة إدارة المكتبات <sup>(١)</sup> . وفيما يلي - على سبيل المثال - بعض المقررات الدراسية التي تتطلب معرفة موضوعية بالإضافة إلى المعرفة المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات :

- مصادر المعلومات في الإنسانيات .

- مصادر المعلومات في العلوم الإجتماعية .

- مصادر المعلومات في العلوم البحتة والتطبيقية .

- مصادر المعلومات في الاقتصاد والإدارة .

- المكتبات العلمية والتقنية .

- المكتبات الغلبية .

- المكتبات القانونية .

- أدب الأطفال .

- المواد السمعية والبصرية .

- الخدمة المكتبية للمعاقين .

ونشير فيما يلي إلى الخلفيات الموضوعية التي توفرت لأعضاء هيئة التدريس في كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بحلة . (جدول رقم ٤)

جدول (٤)

درجة البكالوريوس لأعضاء هيئة التدريس بقسم  
المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات)  
وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بحلة

الجامعة	الدرجة بكالوريوس المكتبات	بكالوريوس اللغة العربية	بكالوريوس الدراسات اليونانية واللاتينية	بكالوريوس الاقتصاد والإدارة	المجموع
جامعة القاهرة	٥	٢	-	-	٧
جامعة الملك عبد العزيز	٢	-	١	١	٤

ويلاحظ كذلك أن أربعة (من ستة) أعضاء هيئة تدريس الوثائق بقسم المكتبات بجامعة القاهرة قد حصلوا على درجة بكالوريوس المكتبات والوثائق بينما حصل الخامس على بكالوريوس في التاريخ والسادس على بكالوريوس في الفلسفة .  
ولعل من الواضح أن الخلفيات الموضوعية كما تتمثل في الدرجة الجامعية الأولى غير متنوعة بما فيه الكفاية .

وتعمل النظم الحديثة الآن على تقديم برامج مشتركة بين قسم المكتبات والمعلومات والأقسام العلمية الأخرى . بحيث يمكن الحصول على درجات علمية (ماجستير أو دكتوراه) في تخصص موضوعي آخر بالإضافة إلى تخصص المكتبات . كما أن هناك بعض الجامعات الأمريكية التي تقبل للدكتوراه في المكتبات والمعلومات الحاصل على الماجستير في المكتبات أو في تخصص أكاديمي آخر غير المكتبات<sup>(٣)</sup> .

وينبغي في علمنا العربي تشجيع مثل هذا الاتجاه . وليكن البدء بتشجيع الحاصلين على البكالوريوسات في التخصصات الموضوعية الأخرى - وخاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية - لدراسة الماجستير والدكتوراه في مجال المكتبات والمعلومات . كذلك ينبغي تشجيع بعض الأساتذة في الأقسام العلمية الأخرى لتدريس مقررات في قسم المكتبات ذات صلة بمجالات إهتماماتهم .

#### ٤ - الخبرات المهنية والتدريسية والصفات الشخصية :

ليس الحصول على أعلى الدرجات الأكاديمية في التخصص وحده بكاف لجعل الفرد قادرًا على تدريس علم المكتبات والمعلومات . بل لابد من أن يتوافر للفرد قدر كاف من الخبرة العلمية والمهنية في مجال العمل ، بالإضافة إلى خبرة ودراية بأسلوب التدريس وطرقه .

إن دراسة المكتبات والمعلومات ليست دراسة نظرية بحتة شأنها شأن بعض الدراسات الأكاديمية الأخرى . ولكنها دراسة تعتمد لحد كبير على التدريب العملي والممارسة . وهكذا فقد يجد مدرس مادة الفهرسة صعوبة في تدريسه للمادة . دون ممارسة حقيقة لعملية الفهرسة . كما أن مدرس مادة التوثيق لا بد وأن يكون ممارسًا للكثير من العمليات



والمخدمات التوثيقية . أما مدرس مادة نظم إختزان المعلومات واسترجاعها ، فهو في حاجة إلى الخبرة العملية في تشغيل المنافذ Terminals وفي إعداد البرامج الخاصة بالحاسب الإلكتروني وفي عمليات المدخلات والمخرجات وضبط المصطلحات .. وهكذا الأمر في كثير من المقررات الدراسية الأخرى التي تحتاج إلى أمثلة ونماذج من الواقع العملي في المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد كان ذلك مدعاة لتكليف بعض المكتبيين وأخصائي المعلومات بتدريس بعض المقررات الدراسية ذات الصلة بمجالات إهتمامهم . كما كان ذلك مدعاة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على قضاء بعض الوقت من حين لآخر في مكتبة الجامعة لأغراض البحث والإحتكاك المستمر بالواقع .

ومن المفيد تعيين عدد كبير من المعيدين ، على أن يقضى كل منهم فترة لا تقل عن سنة في المكتبة يمارس فيها مختلف ألوان النشاط المكتبي والتوثيق ، ومن المفيد أيضاً أن يقضى كل محاضر أو مدرس مساعد فترة في المكتبة لأغراض التدريب والبحث . وفي قسم المكتبات بجامعة القاهرة ينخصص لكل معيد عدد من الساعات يقضيها في أعمال التدريب والبحث في العمل البيبلوجرافي الملحق بالقسم تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس

ومن الضروري تشجيع المكتبيين وأخصائي المعلومات الذين حصلوا على درجات الماجستير أو الدكتوراه أثناء عملهم للعمل بسلك هيئة التدريس . أما أن يتخرج الفرد حاصلاً على درجة البكالوريوس في المكتبات بتقدير عال ، ثم يعين معيداً فدرساً مساعداً فاستاذاً مساعداً (مدرساً) بدون أن يمر بالخبرة العملية المهنية ، فذلك ما لا ننصح به لأنه يجعل الأستاذ بعيداً عن الواقع تماماً ؛

وينبغي أن يتاح للمدرسين أن يتعمقوا في الإختيار والتجربة ، لأنه إذا لم تزد التجارب مادة التدريس متانة وغزارة ، أضحت المقرر الدراسي ، لا محالة مقروفاً نظرياً ركيكاً .<sup>(٨)</sup> وهذا يعني أن يكون المدرس على صلة بالمشكلات المهنية العملية وأن يتفهمها في عملية التدريس . ومن الممكن أن يعطى المدرس أجازة تفرغ علمي يمارس فيها ما يقوم بتدريسه<sup>(٩)</sup> . إذ أن المدرس الحاصل على الدكتوراه وليس لديه الخبرة العملية ، قد لا يكون مفيداً في تدريب مكثبي المستقبل مثل أعضاء هيئة التدريس القدامى من الممارسين الذين يدرسون حين عملهم في الفئات من وقته<sup>(١٠)</sup> .

إننا ننصح بأن يشارك عضو هيئة التدريس فى الأنشطة المهنية المختلفة . على أن يزدهم بالمشاغل بحيث تضطره إلى أن يهرع هنا وهناك ويتلهف على الإتياء من الحصة الدراسية ولا يتيح الفرصة للطلبة بعد إنتهاها للسؤال والنقاش وينصرف دون التحكن من التعرف إلى تلاميذه ومن الحكم على مقدرتهم .

ونأتى إلى الخبرة التدريسية . وغنى عن القول مدى قيمتها فى جعل الشخص قادراً على توصيل المعلومات بكفاية . فكم من عالم لم يكن مرضياً لطلته بسبب عدم قدرته على التزول إلى مستواهم وتمكينهم من الحصول على المعلومات بسهولة . إن المعرفة بأساليب التدريس وطرق بناء المقررات الدراسية وتوجيه الطلبة . وحسن النطق والأداء ... أمور لا غنى عنها للمدرس المادة . وإذا كان هناك أشخاص قليلون يمكن أن يولدوا مدرسين . إلا أن الكثيرين يمكن تدريبهم لإنجاز العمل بكفاية وفعالية<sup>(١)</sup> .

إن «التلمذ» منذ التعين فى وظيفة معيد مسألة لها قيمتها . إذ من المفيد أن يكلف المعيد بمحضور محاضرات بعض المقررات الدراسية التى يرغب التخصص فيها مع أساتذته تلك المقررات . ومن ثم يلاحظ ويرى الأستاذ وهو يدرس ويكتسب الخبرة منه ، كما أن مشاركة المعيد فى الدروس العملية تحت إشراف المدرس لها أثرها فى تدريبه عملية التدريس .

وتجدر الإشارة إلى التجربة الجيدة التى تقوم بها جامعة القاهرة . فقد أنشأت الجامعة ما يسمى «مركز إعداد المدرس الجامعى» حيث يقوم أساتذته فى مجال التربية بعمليات التدريس والتدريب للمدرسين المساعدين فى الجامعة لإعدادهم كمدرسين عند إنضمامهم لهيئة التدريس . وتشترط الجامعة للتعين فى وظيفة مدرس ضرورة اجتياز الدورة التدريبية لإعداد المدرس الجامعى .

وينبغى أن يفضل عن غيره عند التعين فى وظيفة مدرس . ذلك الحاصل على مؤهل تربوى أو الذى مارس التدريس لفترة . ومن الاقتراحات الأخرى المفيدة نشير إلى ما يلى :

\* تقديم مقررات متخصصة مكثفة أو قصيرة فى التربية مصممة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن أن تكون فى كليات التربية وموجهة للمدرسى علم المكتبات والمعلومات الحاصلين على درجة علمية فى مجال المكتبات والمعلومات .

٥ تقديم مقرر اختياري عن تدريس علم المكتبات والمعلومات ضمن برنامج قسم المكتبات يستفيد منه من يرغب في الإلتحاق بسلك هيئة التدريس في مجال المكتبات والمعلومات - إقامة المؤتمرات والحلقات الدراسية عن موضوع تدريس علم المكتبات والمعلومات . - إقامة المعاهد الصيفية والدوريات التدريبية الخاصة بطرق تدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن تنظيمها بصفة دورية . ويمكن أن تقام بمساعدة الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية<sup>(١٣)</sup> .

وهنا تجدر الإشارة إلى المعهد الدولي الصنفي حول العمل الإعلامي المتطور والموجه لصالح مدرسي المعلومات والعاملين بالمعلومات . الذي اشترك في تنظيمه كل من اليونيسست والإتحاد الدولي للتوثيق والإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات لمدة ثلاثة أسابيع في أغسطس ١٩٧٥م بالمعهد العالي للمكتبات وعلم المعلومات بجامعة شيفلد بالملكة المتحدة<sup>(١٤)</sup> . كما نشير إلى المقرر الذي بدء في جامعة لوفبره للتكنولوجيا Loughborough University of Technology في أكتوبر ١٩٧٤م والذي ينهض بأعباء درجة الماجستير للمكتبيين المؤهلين الذين يودون أن يصبحوا محاضرين . وفي نفس الوقت فإن هناك مقرراً في التربية قد بدأ في لندن في معهد فروبيل للتربية Froebel Institute College of Education موجه لتخريج مكتبيين مدرسين يحملون تأهيلاً في كل من المكتبات والتربية<sup>(١٥)</sup> .

فإذا إنتقلنا إلى الصفات الشخصية ، فإنه على المدرس أن يكون ذا شخصية قوية . حازمة ، جذابة . وأن تتلاقى فيه العناصر التي تؤهله للقيادة . وتنطوي «الشخصية» بطبيعة الحال على طائفة من الصفات الجوهرية للنجاح في الميدان المهني ، فينبغي للمدرس في قسم المكتبات أن يكون ذلك «الشخص» الذي يفرض إحترامه وثقته فرضاً لا جدال فيه على زملائه وطلبة على السواء<sup>(١٦)</sup> . وينبغي أن يكون مستمتعاً بالتدريس محباً للطلاب . أضف إلى هذا أن المدرس في قسم المكتبات ينبغي أن يكون على درجة عالية من الثقافة العامة . وأن تكون لديه معرفة جيدة لا باللغة القومية فحسب وإنما كذلك بلغة أجنبية أو أكثر ، فإن ذلك يساعده على التعامل مع الإنتاج الفكري الأجنبي في المجال ، وعلى الإبتصال بالزملاء في سائر أنحاء العالم .

## ٥- العدد اللازم من المدرسين :

يتنوع حجم هيئة التدريس من قسم لآخر تبعاً لعدد المقررات الدراسية المقدمة ، ومستواها - وحجم الفصول الدراسية - وعدد الطلاب - وععب التدريس ... ، فكلاً كانت المقررات كثيرة - ومتخصصة - وتقدم لمستويات مختلفة من الطلاب - مثل مستوى البكالوريوس ومستوى الدراسات العليا من الدبلومات والماجستير والدكتوراه - وكلما كان عدد الطلبة كبيراً ، زادت الحاجة إلى عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس .

ويعتبر حجم الفصل الدراسي ذا أهمية بالنسبة لبعض المقررات عن غيرها ، إذ من الصعب مثلاً تدريس الفهرسة العملية أو التصنيف العملي لأكثر من عشرين دارساً في الفصل الدراسي ، بينما لا يهم كثيراً عند تدريس مقرر تاريخ المكتبات ما إذا كان عدد الطلاب أربعة أو أربعين . إن المقررات الدراسية التي تتضمن عملاً معملياً وتكليفات دراسية وغيرها هي تلك التي تتطلب الكثير من وقت هيئة التدريس .

ويرى روبرت داويز Robert Downs أن المنهج الدراسي المتكامل يتطلب عشرة من المدرسين المتفرغين على الأقل ، بالإضافة إلى عدد من المساعدين والإدارين لإراحة هيئة التدريس من الأعمال الروتينية والكتابية <sup>(١٦)</sup> فيما يرى جون دين John Dean وهو يتحدث عن أقسام دراسة المكتبات في الدول النامية ، أنه على القسم الناشئ أن يعمل على الحصول على ستة مدرسين متفرغين في الستين أو الثلاث سنوات الأولى مع مساعدة من غير المتفرغين . ويذكر أن هذا العدد مناسب لحوالى ٦٠ طالباً . أى مدرس واحد لكل عشرة طلاب تقريباً <sup>(١٧)</sup> . ويشير تقرير لـ بورشيتال وزملائه <sup>(١٨)</sup> إلى أن البرنامج الذى يخرج من ١٠٠ إلى ١٥٠ طالباً سنوياً يتطلب من ١٠ إلى ١٢ عضو هيئة تدريس فيما تشير مواصفة الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات إلى أنه ينبغي توفير مدرس واحد لكل ١٢ طالب <sup>(١٩)</sup> .

ولا حاجة بنا للقول أن أقسام المكتبات في الوطن العربى تعاني من نقص واضح في الأعداد اللازمة لها من هيئة التدريس ، وأن ذلك أبرز ما يكون في تلك الأقسام التى تقبل أعداد كبيرة من الطلاب .

فإذا انتقلنا إلى ساعات العمل لعضو هيئة التدريس . فإن دانتون يرى أنه يمكن تقدير أسبوع العمل العادي بنحو أربعين ساعة . على أن يكون متوسط عدد حصص المدرس سنًا أو سبعا في الأسبوع . وقد قدر أن مدرسي الجامعات ببريطانيا يقضون في المتوسط ٧٦ ساعة أسبوعيًا في التدريس و ٧٥ ساعة في الإعداد والتصحيح . إلا أن الظروف الخاصة بالدول النامية تجعل العبء أكبر من هذا على عضو هيئة التدريس . وذلك على حساب الكفاية بالطبع<sup>(١)</sup> . إذ أن ساعات التدريس الكثيرة لا تجعل المدرس يقتصر فقط على المقررات التي توله لها خبرته و/أو دراسته الرسمية . كما أنها تشغله عن الأعباء الأخرى الواجب عليه القيام بها .

٦- التدريب وهو المهني :

ينبغي أن نتاح لعضو هيئة التدريس فرصة وهو المهني المستمرة حتى يكون قادرًا على تزويد الطلاب بأحدث ما وصل إليه العلم . وحتى يمكنه الإسهام ببحوثه في الإضافة الحقيقية إلى المعرفة في هذا المجال . وهذا يعني قراءة الإنتاج الفكري الحديث في المجال . والإلمام بأحدث التطورات . والإطلاع على نظم المكتبات والمعلومات الجديدة . والتدريب على استخدام الوسائل الحديثة في التدريس . ومن المؤكد أن ربط ترقية عضو هيئة التدريس ببحوثه العلمية المبتكرة فرصة طيبة للأستاذ كي يقرأ ويدرس ويجري أبحاثه الميدانية والنظرية .

ويمكن تحقيق النمو المهني عبر الوسائل التالية :

- الإشتراك في أهم الدوريات العلمية .
- حضور المؤتمرات العلمية التي تعقد بداخل البلد وخارجه ، فإن اللقاءات والمناقشات مع الزملاء في المهنة لها قيمتها الكبيرة .
- المشاركة في أنشطة الجمعيات المهنية ، وتقديم الاستشارات الفنية لمؤسسات خدمات المكتبات والمعلومات . فإن الإحكاك بالواقع ومشاكله يلغى الفرد للبحث عن الأفضل ولايجاد الحلول .
- زيارة معارض الكتب والأجهزة ، فهي تفرص دائماً على تقديم الجديد .
- زيادة أقسام المكتبات والمعلومات ونظم المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة في المجال . ويرى تفكوما راسيفك ووليام جوفان أن قضاء سنة في جامعة مثل كيس

ويسترن ريزرف بعد الحصول على الدكتوراه له فوائده . إذ أن المدرس الذاهب إلى هناك سوف يساهم بنشاط في تنمية بعض المقررات والمواد اللازمة لتدريسها . وهذا يمكنه من الإبتفاع بها في التدريس عند عودته للقسم الذى يتسمى إليه <sup>(٢٢)</sup> .

وهكذا ينبغي أن يتاح الوقت لعضو هيئة التدريس كي ينمو مهنيًا . فإن عبء تدريس مختلفاً لفصل دراسي أو لمدة عام يساعده في عمل الكثير . كما أن الحصول على أجازة تفرغ علمي أو مهمة علمية من وقت لآخر له دوره الكبير في النمو المهني .

ويذكر صاحب هذه الدراسة أنه إستفاد إستفادة لا حد لها من مهمة علمية لمدة عام كامل - بعد تعيينه مدرساً بعام - ذهب فيه إلى الولايات المتحدة . وكان البرنامج منظماً ومعدلاً إعداداً حسناً . وقد تضمن :

- قضاء فصل دراسي كامل في مدرسة علم المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية في واشنطن . ثم فيه حضور عدد من المقررات الدراسية الجديدة . بالإضافة إلى مقابلات ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة للتعرف على الأساليب والوسائل الحديثة في التدريس .

قضاء ثلاثة أشهر في مكتبة الكونجرس للتعرف على المكتبة وللتدريب العملي بها وللرؤية للنظم الحديثة المطبقة فيها .

- حضور عدد من المؤتمرات العلمية . ومشاهدة بعض معارض الكتب وأجهزة المكتبات والمعلومات .

- زيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات .

- إجراء بحث عن المكائز لأغراض التكشيف واسترجاع المعلومات <sup>(٢٣)</sup> .

#### ٧- المدرسون من خارج الهيئة التدريسية لبعض الوقت والأساتذة الزائرون :

لا شك أن دراسة المكتبات والمعلومات تتطلب خبرات كثيرة ومتنوعة - وهذه من الصعب توافرها في أقسام المكتبات الناشئة ، بل ولعلنا نقول أن أقسام المكتبات الكبيرة في الدول المتقدمة - ورغم وفرة هيئة التدريس بها - تلجأ من حين لآخر لبعض المتخصصين والخبراء المشهود لهم بالكفاءة لتدريس واحد أو أكثر من المقررات الدراسية .

إن الإستعانة بالمدرسين لبعض الوقت ، وكذلك استقدام الأساتذة الزائرين ، يثرى

من إمكانيات وخبرات قسم المكتبات والمعلومات .

وأذكر أن مدرسة المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية في واشنطن بدأت في تقديم مقرر دراسي جديد عام ١٩٧٧م عن شبكات المكتبات والمعلومات . وكان أن استعانت بالأساتذة هنرييت أفرايم رئيسة مكتبة تنمية الشبكات بمكتبة الكونجرس لتدريس هذه المادة . مع العلم بأن هذه الأساتذة من الشخصيات العالية البارزة في هذا المجال . كما أن قسم المكتبات بجامعة القاهرة يستعين بشخصية بارزة في مجال أدب الأطفال لتدريس مقرر عن هذا الموضوع بالقسم .

وهكذا فإن تشغيل مدرسين لبعض الوقت له فوائده الكثيرة منها :

- سد العجز الواضح الذي تعاني منه أقسام المكتبات في هيئة التدريس المؤهلة .
- بالإضافة إلى تغطية بعض الفجوات أو الثغرات .
- ضمان مستوى أفضل للمواد التي يقومون بتدريسها . من منطلق أحاطتهم بالتطورات الجارية ووجهات النظر العملية .
- ربط قسم المكتبات بالواقع وتوسيع صلاته بالمكتبات ومراكز المعلومات . ويمكن الاستفادة من هذا في التدريب العملي للطلاب بتلك المؤسسات .
- وعلى الرغم من هذه القواعد إلا أن هناك بعض العيوب منها :

- أن المدرس لبعض الوقت ليس لديه الوقت الكافي للإشارة أو الرجوع إليه من قبل الطلاب .
- الإرتباط بمؤسسة معينة قد يجعله غير واسع الأفق ، كما قد يجعله يقتصر على تدريس الطرق والممارسات المتبعة في هذه المؤسسة .
- علم توافر عنصر الدوام والإستمرار .
- قلة الخبرة بأساليب التدريس وطريقة .

بقيت الإشارة إلى أنه ينبغي ألا تكون هيئة التدريس كلها أو معظمها من المتدربين . كما هو ملاحظ في بعض أقسام المكتبات بالوطن العربي بل لا بد وأن يكون هذا العنصر عنصراً إضافياً وليس رئيسياً . كما أنه من الضروري اختيار تلك العناصر الصالحة للتدريس بعيداً عن المجاملات .

أما الأساتذة الزائرون عادة ما يستقلمون بسبب شهرتهم أو بسبب خبراتهم المتميزة . وفي هذا إثراء لا شك فيه لقسم المكتبات كما قلنا من قبل بشرط الاختيار المناسب لهم أيضًا . ويمكن الإعتماد على المنح المقدمة من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية في هذا الصدد . ونقول هنا أنه على الرغم من الخيرات التي لا شك فيها للأساتذة الزائرين من الدول الأجنبية . إلا أن عائق اللغة له أهميته إذا كانوا سيدرسون لطلاب مرحلة البكالوريوس مثلاً . ومن ثم يمكن الاستفادة منهم في تطوير برامج التأهيل وفي مشروعات البحوث وفي المناقشات واللقاءات مع طلاب الدراسات العليا .

على أننا نشجع تبادل الأساتذة بين أقسام المكتبات في الوطن العربي . وفي هذا تنص توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي على ما يلي :

وتحقيقاً لأهداف التنسيق والتوحيد في تخصصات المكتبات والتوثيق وسدًا للعجز في هيئات التدريس . يشجع المؤتمر تبادل البيانات الخاصة بهم بين المعاهدة القائمة . والتوسع في نظام الأساتذة العرب الزائرين لفترات محدودة<sup>(٢٤)</sup> .

#### ٨- المساعدون الإداريون والفنيون :

يمكن التخفيف كثيرًا عن هيئة التدريس بتعين بعض الإداريون لإنجاز الأعمال الكتابية والإدارية . وترى مواصفة الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات أنه<sup>(٢٥)</sup> ينبغي تعيين شخص واحد على الأقل ، وإن كان توافر اثنين أو أكثر ضرورية في العادة . ولا ينبغي أن تقل مؤهلات الإداري عن مؤهلات الإداريين في الوحدات الأخرى المشابهة . ويمكن لشخص واحد أن يقوم بالعمل الإداري الخاص بالقسم إذا كان بعض العمل الإداري والروتي يتم خارج القسم (حفظ السجلات ، استشارات الطلاب... إلخ) بواسطة مكاتب أخرى للمؤسسة ككل .

وعلى أي الأحوال ، فإنه ينبغي توفير سكرتير لرئيس القسم ، كما أن أعضاء هيئة التدريس يحتاجون إلى واحد أو أكثر للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة بهم (المراسلات ، ترتيبات الجداول ، ترتيبات السفر ، رعاية الزائرين... إلخ) كما أن هناك حاجة إلى مساعد لإعداد المواد اللازمة لاستخدام الفصول الدراسية ومتابعة المطبوعات الخاصة بالقسم ولحفظ السجلات المحلية للطلاب .



ويرى دانتون في كتابة القديم والمفيد<sup>(٣٣)</sup> أن القسم يتطلب في العادة إلى جانب هيئة التدريس خدمات اثنين من الموظفين على الأقل ضماناً لسير العمل سيراً مرضياً . أما الموظف الأول فهو السكرتير الذى يعنى بالمراسلات وسجلات الطلبة والمتخرجين وما إلى ذلك من أعمال المكتب . والثانى هو مساعد هيئة التدريس فيما يختص بالتعلم والبحث ، فيوكل إليه جميع المواد اللازمة لمختلف المشروعات والإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة بتنفيذ هذه المشروعات والمعاونة في إعداد قوائم المراجع ... وكلما نما القسم ونمت هيئة التدريس فيه وازداد عدد الطلبة اقتضى ذلك إزدیاد عدد المساعدين . بقی هنا أن نشیر إلى أنه إذا أنشأ القسم مكتبة خاصة به تحوى المراجع وغيرها من الكتب والدوريات فإنه يحتاج إلى أمين مكتبة لها .

وهكذا فإن توفير عدد مناسب من المساعدين الإداريين والفنيين يمكن أن يجعل العمل يتم بسرعة وبدقة وكفاية .

### خلاصة :

مهما يكن من سمو الأهداف التي يرمى إليها معهد من المعاهد ومن جودة منهجه واستقامة أساليبه التدريسية وحسن تجهيزه . فإن مكانته وقيمه يتوقفان أولاً وقبل كل شيء على مستوى هيئته التدريسية . وإذا كان للعنصر البشري أهميته في كل مشروع من المشاريع ، فإنه أساسى في معاهد التعلم لأنه هو روح المعهد بكل ما في هذه الكلمة من معنى . ولذلك فليس من الإسراف بشيء أن نمنى بكل ما في استطاعتنا بإختيار هيئة صالحة للتدريس .

وليس للبرامج مهما بلغت من الجودة والإنجاز أو لأية فلسفة جديرة بالإعتبار أو لأى إنسجام بين المبادئ وما يقابلها من طرق التدريس ولا للموجزات المشوقة أو المشروعات المبتكرة - ليس لذلك كله من الأهمية في تعلم علم المكتبات والمعلومات ما لهيئة التدريس من الرئيس إلى سائر المدرسين<sup>(٣٤)</sup> .

وإذا كانت واجبات أعضاء هيئة التدريس هي التعلم والبحث بالإضافة إلى المشاركة في الأنشطة الأخرى ، فإنه من الضروري أن يتوافر لعضو هيئة التدريس المؤهل العلمى المعترف به ، والخبرات المهنية والتدريسية الكافية ، بالإضافة إلى الصفات الشخصية التي

تجعل منه شخصاً محترماً بين زملائه وطلابه .

وينبغي توفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس المتفرغة ، مع الحرص على إتاحة فرص النمو المهني لهم جميعاً ، ومع الحرص أيضاً على الاستفادة من خبرات المدرسين لبعض الوقت والأساتذة الزائرين من ناحية ، والأساتذة من خدمات المساعدين الإداريين والفنيين من ناحية أخرى .



## المراجع

- ١ - محمد المهدي حنّى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات في الجمهورية العربية المتحدة : ١٩٥١ - ١٩٦٤ - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ - ٥٢ ص .
- ٢ - Bukotsky, J. B. Analysis of the questionnaire U/280261 on training programmes in the field of information and library science on a University level. in Fuggett, D. V. preliminary survey of education and training programmes at University level in information and library science- Paris. Unesco. 1976. - p. 76
- ٣ - University of pittsburgh. school of library and information science. Bulletin: 1980-1982. - pittsburgh. P.A The University, 1982- p. 33- 51.
- ٤ - مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربى (١٩٧٦ بغداد) التوصيات - بغداد . ١٩٧٦ - ص ٣ .
- ٥ - أفرتون ، بولن . مراكز للعلوم : تنظيمها وإدارتها ونظماتها ترجمة حشمت قاسم - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ - ٤٢١ .
- ٦ - Dean. John. planning library education programmes. - London : Andre Deutsch, 1972. - p. 57.
- ٧ - Saracenis, Telko and Goffman, William. A project for development of teaching faculty and courses in information. - Cleveland, Ohio, Case Western Reserve Univ., 1978. - p. 2.

- ٨ - دانتون .ج. برنامج تعليم فن المكتبات - باريس . بيرسجو . ١٩٥٠ - ص ٧٩ .
- ٩ - Dean, John: Planning library education programmes, p.59.
- ١٠ - Whalen, Lucille, Library School Faculty and Students, in Targets for research in library education/edited by H.Burko, -Chicago; ALA, 1973, -p, 107.
- ١١ - Manpower for teaching Library and Information Science, in Seminar on Library and Information Manpower development, -New Delhi, 1976, -p, 13.
- ١٢ - Ibid, p.14.
- ١٣ - أفرتون . بولين . مراكز المعلومات .. ص ٤١٨ .
- ١٤ - Foskett, D.J, Preliminary survey of education and training programmes at University level in Information and Library Science, -Paris: Unesco, 1976, -p, 11.
- ١٥ - دانتون .ج. برنامج تعليم فن المكتبات ... ص ٧٦ .
- ١٦ - Downs, Robert B, Library School administration in Targets for research in library education/edited by H. Burko, -Chicago; ALA, 1973, -p, 63.
- ١٧ - Dean, John, Planning Library education programmes, pp, 63-61.
- ١٨ - Burchinal, Lee and others, Library and information sciences manpower development for Saudi Arabia, -Washington, D.C., National Science Foundation, 1979, -p, 7.
- ١٩ - Standards for Library Schools, -IFLA Journal, -2, No4 (1976), -p, 216.
- ٢٠ - دانتون .ج. برنامج تعليم فن المكتبات ... ص ٩٥ .
- ٢١ - Dean, John, Planning library education programmes, p.61.
- ٢٢ - Saracevic, Tefko and Goffman, William, A project for development of teaching Faculty, p. 2.
- ٢٣ - Mohammed Fathy Abdel Hady, A Brief report on training and research in the U.S.A., -Washington, D.C., 1977, -bp.
- ٢٤ - مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق في الوطن العربي ( ١٩٧٦ ) . بغداد . التوصيات - بغداد ، ١٩٧٦ - ص ٣ .
- ٢٥ - Standards for Library Schools, 1976, -IFLA Journal, -2, No 1 (1976), p.217.
- ٢٦ - دانتون .ج. برنامج تعليم فن المكتبات .. ص ٩٥ - ٩٦ .
- ٢٧ - نفس المصدر - ص ٧٥ - ٧٦ .

# تجربة نظام التصوير الميكروفيلى بالمديرية العامة للمالية فى عمان

إعداد

أبو الفتوح حامد عودة  
مدير تنظيم الوثائق والمعلومات

## ملخص

الأفلام : عتدًا : تجهيز مستندات المجموعة للتصوير .  
حداى عشر : أدوات البحث . ثلثى عشر .  
الفهارس : ثالث عشر : التصوير . رابع عشر :  
مواصفات جهاز التصوير ٣٤٠١ المستخدم فى المديرية .  
خامس عشر : خطوات تشغيل الجهاز . سادس عشر :  
تشغيل الأفلام . سابع عشر : تخزين الأفلام . ثامن  
عشر : طبع نسخ من الأفلام . تاسع عشر : تنظيف  
جهاز التصوير . عشرون : ترتيب الأفلام . واحد  
وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات .

أولاً : ما هو التصوير الميكروفيلى . ثانياً : الغرض  
من استخدام التصوير الميكروفيلى . ثالثاً : أهم أشكال  
التصوير الميكروفيلى . رابعاً : مكونات أى نظام  
للتصوير الميكروفيلى . خامساً : اللامب الذى تتبع فى  
إختيار نظام التصوير . سادساً : اللامب الذى تتبع فى  
إختيار المواد التى تصور على الميكروفيلم . سابعاً :  
المجموعات التى تصلح للتصوير فى مخازن اللديرة . ثامناً :  
تحديد أولويات التصوير . تاسعاً : وضع نظام لترقيده

## أولاً - ما هو التصوير الميكروفيلى :

به تكبير النص إلى مساحته الطبيعية ، فإذا  
كان التصغير فى جهاز التصوير هو بنسبة  
٣٢ - ١ . فإن التكبير فى جهاز القراءة  
يكون بنسبة ١ - ٣٢ . وبالطبع تختلف  
نسبة التصغير من جهاز للتصوير إلى آخر  
طبقاً للمواصفات التى تضعها كل شركة  
لمستجاتها .

التصوير الميكروفيلى هو طريقة من  
طرق التصوير الفوتوجرافى للمصغر حيث  
يستخدم لتصوير المستندات ، ولكن نسبة  
التصغير تصل إلى الدرجة التى لا يمكن  
معها قراءة المستند بالعين المجردة . ولذلك  
يستعان على قراءة جهاز مكبر يمكن

ثانيًا - الغرض من استخدام التصوير الميكروفيلى :

يمكن إجمال أغراض التصوير الميكروفيلى فيما يلى :

١ - إنه باستخدام التصوير الميكروفيلى ينقل المستندات على أفلام واتلاف المستندات فإن ذلك يوفر حوالى ٩٨% من الحجم والمساحة مما يمكن معه التغلب على مشكلة تضخم الأوراق وعدم إمكان تدبير معدات حفظ وأماكن لها .

٢ - إيجاد طرق سهلة وسريعة يمكن بها دمج إلى المستندات وفى هذا المجال يعتبر ميكروفيلم إحدى العمد الأساسية لتنظيم المعلومات .

ثالثًا - أهم أشكال التصوير الميكروفيلى :

١ - التصوير على أفلام حيث يكون المنتج هو فيلم يختلف طوله وعرضه حسب مواصفات أجهزة التصوير . (الجهاز الموجود يسع حوالى ٣٠٠٠ صورة) .

٢ - التصوير على شرائح مستطيلة تسمى ميكروفيش تسع كل شريحة عددًا من المستندات يختلف حسب مواصفات أجهزة التصوير . (النظام المعروف تسع الفيشة فيه ٩٨ صورة) .

٣ - الميكروجاكيت وهو عبارة عن

جيب من البلاستيك الشفاف به عيون يتم إدخال أجزاء من الفيلم المصور فيها . وتختلف سعة الميكروجاكيت طبقًا للمواصفات التى تضعها الشركات المنتجة . ومن المعروف أن كل جاكيت أو أكثر تخصص لمستندات موضوع معين أو مشروع معين أو اسم معين . (الجهاز المروض له قدرة على تصوير ٦٠ صورة فى الميكروجاكيت) .

رابعًا - مكونات أى نظام للتصوير الميكروفيلى :

تتبع كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكروفيلم نظامًا متكاملًا كالألى :

١ - جهاز التصوير الذى يقوم بنقل المستندات على الأفلام .

٢ - جهاز تشغيل الأفلام وهو جهاز يقوم بثبيت الصورة على الفيلم بحيث يكون الفيلم جاهزًا للإطلاع ، ويوجد حاليًا أجهزة تقوم بعملية التصوير والتثبيت معًا بحيث يخرج الفيلم جاهزًا للإطلاع .

٣ - أجهزة القراءة وهو جهاز يدخل فيه الفيلم أو الفيش أو الميكروجاكيت حيث يتم تكبير المستند إلى حجمه الطبيعى ويظهر على شاشة يمكن قراءته بسهولة ، كما يوجد عدسات إضافية يمكنها أن ترفع نسبة التكبير .

خامساً - المعايير التي تتبع في اختيار نظام التصوير :

من المعروف أن لكل شكل من أشكال التصوير الثلاثة السابقة ميزات معينة يمكن أن تكون معياراً هاماً عند اختيار أى منها للإستخدام كالألى :

#### ١- الأفلام :

يسع الفيلم عدداً كبيراً من الصور يصل إلى عدة آلاف ويعنى هذا أن الفيلم يصلح في المجموعات التي تتكون كل منها من آلاف المستندات ، وبالعكس إذا كانت المجموعات محدودة العدد بالنسبة للمستندات فإننا لا ننصح باستخدام الأفلام ، وعلى سبيل المثال فإننا إذا إستعرضنا المجموعات الموجودة في أرشيف المديرية العامة للمالية فإننا سنجد أن سندات الصرف هي من النوع الذي يصلح معه إستخدام الأفلام ، وكذلك التقارير النهائية للحاسب الإلكتروني ، ومن المعروف أنه يصعب إضافة أية مستندات إلى آخر الفيلم بعد إنتهاء التصوير كما يصعب أيضاً إدخال أية مستندات إلى الفيلم بعد إنتهاء التصوير .

#### ٢- الفيشات :

من المعروف أن الفيش الواحد يسع

٤- جهاز قراءة وإستنساخ وهو جهاز يمكن أن يستخدم للقراءة كالجهاز السابق ، وفوق ذلك يمكن أن يستخدم لإستخراج نسخ من أى مستند على ورق أبيض ، وذلك بثبيت الصورة على الشاشة والضغط على زر في الجهاز ، ويلاحظ أنه في أغلب أجهزة القراءة وأجهزة القراءة والإستنساخ يوجد عدسات يمكن بها تكبير النص المسجل على المستند ليسهل قراءته إذا كانت الكتابة في المستند الأصل مصغرة .

٥- جهاز إستنساخ الأفلام وهو جهاز يمكن أن يستخرج نسخة من نفس الفيلم أو الميكروفيلش أو الميكروجاكيت ليحفظ الأصل وتستخدم الصورة في الإطلاع .  
٦- تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكروفيلم أنواعاً من المعدات المساعدة مثل معدات القص والتثبيت ، ومعدات حفظ الأفلام والفيشات والميكروجاكيت ، وخزائن حفظ الأفلام الأصلية .

٧- في حالة إستخدام نظام الميكروجاكيت فإنه من الضروري وجود جهاز لإدخال الأفلام إلى جيوب الجاكيت .

الموجودة فعلاً ، ومن هنا يمكن القول أنه إذا كانت المجموعة مكونة من وحدات ذات عدد محدود من المستندات فإننا ننصح باستخدام الفيشات ، وذلك مثل ملفات الموظفين الذين انتهت خدمتهم أو ملفات المشاريع المنتهية .

### ٣ - الجاكيت :

إن الجاكيت كما سبق أن أوضحنا هو مزيج من الأفلام والفيشات ، ومن ناحية أفضلية استخدامه فهو يعتبر مثل الفيشات من ناحية مجالات استخدامه ، إلا أنه يتميز بإمكانية إضافة أية وثائق جديدة إليه ، طالما إنها تصور على فيلم ثم تقص ويتم إدخالها إلى الجاكيت بواسطة جهاز خاص ، وأقرب مثال لذلك هو ملفات الموظفين الذين لا زالوا في الخدمة وملفات المشاريع الجارية .

٤ - إذا تعمقنا في طرق التصوير الميكروفيلمى فإننا نجد أن هناك طريقتين :

- ( ١ ) الأولى يتم فيها تصوير المستندات رأسياً أى أن المستندات توضع في مكان محدد في جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويره بمجرد الضغط على زر التشغيل في الجهاز ، ثم يتم إخراج
- ٥ - من ناحية أخرى يجب التعرف جيداً على الصفة الغالبة لمساحات المستندات ، فبجانب المساحات المعمارية وهى الفلوسكاب ونصف الفلوسكاب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فإنه

المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكذا ، وبهذه الطريقة فإن الجهاز يقلل تصوير أى مستند بصرف النظر عن سمك مادة المستند ، (من المعروف أن لكل نوع من الورق سمكاً معيناً طبقاً لوزنه) .

(ب) الثانية يتم فيها تصوير المستندات دائرياً ، وذلك بأن يوضع المستند في مكان معين في الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجلبد المستند إلى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل في الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج ألياً وهكذا ، وكما سبق أن أوضحنا فإن لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية قبوله لأنواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث إذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فإنه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سبباً في إتلاف الجهاز ، ومن ناحية أخرى إذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فإن هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضل بطبيعة الحال استخدام طريقة التصوير الرأسى .

وبصفة عامة كلما كانت المجموعة مكونة من وحدات صغيرة فإنه يفضل الميكروفيش أو الميكروجاكيت . وكلما كانت وحدات المجموعة كبيرة فإنه يفضل الأفلام .

### سابعاً - المجموعات التي تصلح للتصوير الميكروفيش في الأرشفة العام للمديرية :

تقرر في جداول مدد حفظ المستندات أن تصور على الميكروفيش بعض أنواع المستندات وهذه عينة منها :

- ١ - ملفات الموظفين العائنين .
- ٢ - سجلات سندات الصرف .
- ٣ - ملفات الصادر العام .
- ٤ - صفات القرارات الإدارية .
- ٥ - ملفات القرارات التنظيمية .
- ٦ - ملفات المنشورات المالية .
- ٧ - ملفات منشورات الموازنة .
- ٨ - ملفات التمام .
- ٩ - ملفات العقارات الحكومية .
- ١٠ - ملفات العقارات للمباعة .
- ١١ - ملفات الموزونات المحتملة .
- ١٢ - التقارير التيب لنحاسب .
- ١٣ - إتفاقيات القروض .
- ١٤ - سجلات القروض .
- ١٥ - سجلات السلف المؤقتة والمستديمة .
- ١٦ - الحسابات الشهرية .

قد يوجد مساحات أكبر من ذلك . لذلك فإنه من الضروري التعرف على مواصفات أجهزة التصوير من ناحية أقصى مساحة يمكن أن يقبلها الجهاز ، حتى لا تنوط في شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتها ، ومع ذلك فإنه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنسبة للحالات البسيطة ، وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره إلى النصف أو الربع مثلاً حتى يقبل الدخول في جهاز التصوير .

### سادساً - المعايير التي تتبع في إختيار المواد التي تصور على الميكروفيش :

١ - إن نظام المجموعات هو الذي يتبع في إختيار المواد للتصوير على الميكروفيش بحيث تكون مواد المجموعة متكاملة ومتشابهة وتجمع بينها وحدة الإنشاء ووحدة الهدف .

٢ - أن تكون للمجموعة قيمة إدارية أو مالية أو قانونية مما يستلزم ضرورة الإحتفاظ بها لمدة طويلة .

٣ - أن تكون المجموعة ذات قيمة علمية للباحثين في المجالات الإقتصادية . أو لتطور التاريخي ، مما يمكن معه أن تصور ، تلف موادها .

٤ - إختيار طريقة التصوير المناسبة



١٧ - الحسابات الختامية . ٢٠ - ترتيب المجموعات في جدول

١٨ - ملفات الإتفاقيات والعقود حسب أولويات تصويرها ، مع مراعاة للمشاريع .

١٩ - ملفات المشاريع النتهية . الحفظ .

٢٠ - سجلات وإتفاقيات والعقود . ٣ - تحديد المدة اللازمة بالتقريب

٢١ - بطاقات مراقبة المشاريع . لتصوير كل مجموعة مع مراعاة حجمها وما

٢٢ - ملفات سندات الصرف تتطلبه من إمكانيات بشرية ومادية .

(الأصول) . ٤ - الخروج من ذلك بخطة عمل تحدد

٢٣ - ملفات سندات إستلام الأعمال والتوقيتات والإمكانات اللازمة ،

مع وضع أسلوب متابعة تنفيذ هذه الخطة . متحصلات ..

٢٤ - سجلات إيرادات النفط .

٢٥ - سجلات الإيداع .

٢٦ - سجلات سندات الصرف والتحويل .

٢٧ - ملفات الإستثمارات الداخلية

والخارجية .

٢٨ - إتفاقيات وعقود التأسيس .

لأمنًا - تحديد أولويات التصوير

الميكروفيلى :

١ - يتم إعطاء كل مجموعة رقماً طبقاً للمبين فى خطة العمل ، ويكون ذلك فى

جدول يسمى «جدول أرقام المجموعات المصورة على الميكروفيلى» . على أن يضاف

إلى هذا الجدول أى مجموعة جديدة وإعطائها الرقم المسلسل من هذا الجدول .

٢ - إعطاء أرقام لأفلام أو فيشات أو ميكروجاكيت كل مجموعة بحيث يكون

هذا الرقم مكوناً من : رقم المجموعة / الرقم المسلسل للفيلم أو

الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

٣ - إذا كانت المجموعة مكونة من وحدات سنوية متتالية فإن رقم الفيلم أو

الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون كالاتى :

#### ٤- الشواحب :

يتم عمل حصر بجميع الشواحب الموجودة فى المجموعة من بقع حبر تخفى بعض البيانات أو تشويه فى مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانونى على أن يتم تصوير هذا الحصر فى آخر المجموعة .

#### ٥- الترميم

يوجد حالياً فى الأسواق أجهزة تقوم بعملية ترميم الأوراق بحيث تعود الأوراق إلى تماسكها وبدون أى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما أن هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة ، ويتم الترميم حالياً بالطرق التقليدية بالصلق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن فى هذا المجال مراعاة الآتى :

(أ) عدم إستعمال أشرطة اللص اللامعة حيث أنها تؤثر فى عملية التصوير بهذا اللص وتستهمل عادة أشرطة بدون لصان وممكنها قليل نسبياً . وإذا لم يتيسر ذلك فستستهمل الأشرطة اللامعة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق فى الورقة قد يمنحها من اللخول فى الجهاز .  
(ج) إنزع جميع أشكال الدبابيس حيث أن ترك أى منها قد يكون سبباً فى

رقم المجموعة/رقم السنة/رقم الفيلم/أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .  
٤- إذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فإن رقم الفيلم يكون مكوناً من رقم المجموعة/رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعة المشروعات)/رقم مسلسل الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

#### عاشراً- تجهيز مستندات المجموعة للتصوير الميكروفيلمى :

١- التعرف على مكونات كل مجموعة والغرض منها وطريقة ترتيبها .

٢- تدقيق مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

- (أ) التسلسل الرقمى للمستندات .
- (ب) التسلسل التاريخى للمستندات .
- (ج) إستكمال المرفقات .
- (د) مدى وضوح الكتابة فى المستندات .

#### ٣- حصر النواقص :

يتم عمل حصر بجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص توضع فى مكان هذه المستندات الناقصة ، وإذا أمكن بأى وسيلة إستكمال هذه النواقص فإن ذلك يكون أفضل .

إتلاف الجهاز .

(ب) التسلسلة :

يتم تحرير مقدمة تتضمن الآتى :  
- التعريف بالمجموعة وبمجالها  
ومكوناتها وأى معلومات يراد تسجيلها  
عنها .

- طريقة ترتيب المستندات .  
- طريقة الإسترجاع مع شرح  
لإستخدام الفهارس .

وتصور المقدمة فى بداية المجموعة .

(ج) بطاقة بيانات الفيلم :

تعد بطاقات لبيانات محتويات الفيلم  
كالآتى :

فيلم رقم :  
المحتويات :  
من رقم : سنة

إلى رقم : سنة  
وتوضع بعد المقلعة مباشرة .

(د) بطاقات النواقص :

إذا كانت بالمجموعة أية مستندات  
ناقصة فإنه تعد لها بطاقة نواقص كالآتى :  
رقم المجموعة :  
رقم المستند الناقص وتاريخه :  
موضع المستند الناقص :  
بيانات أخرى :

(د) إزالة جميع البقع الموجودة فى  
المستندات وذلك بإستخدام المواد التى  
تسبجها الشركة (مبين بيان بها فى الفقرة  
واحد وعشرون) .

٦- التعريف بالمجموعة وإستخدام  
البطاقات الإرشادية :

(١) يجب أن تكون أول صورة على  
الفيلم الأول للمجموعة هى بطاقة «صفحة  
عنوان المجموعة» وتكون كالآتى :

المديرية العامة للمالية  
الإدارة العامة للشئون الإدارية  
شعبة الأرشيف والميكروفيلم  
رقم المجموعة  
عنوان المجموعة  
من سنة إلى سنة

(إذا كانت المجموعة مفتوحة أى قابلة  
لإضافة مستندات جديدة مثل مجموعة  
السندات المالية مثلاً - فإن خاتمة «إلى سنة»  
تترك خالية) .

عدد الأفلام  
(إذا كانت المجموعة مفتوحة تترك هذه  
الخاتمة خالية)

الدائرة الصادر عنها المستندات  
مكونات المجموعة  
تاريخ التصوير

وتوضع هذه البطاقات في مكان الآتية :

للمستندات الناقصة .

- إذا كان الفيلم يتبعه أفلام أخرى

لنفس المجموعة يسجل الآتي في آخر صورة .

(هـ) بيان الشواهب :

إتسى الفيلم رقم من المجموعة رقم

كما سبق أن أوضحنا فإن هذا البيان يوضع في نهاية المجموعة .

ويتبعه الفيلم رقم

التاريخ / /

إسم المصور

- أما إذا كان الفيلم هو نهاية المجموعة

فإنه يسجل الآتي في آخر صورة :

إتسى الفيلم رقم بتاريخ

/ /

وهو خاتمة المجموعة رقم

التاريخ / /

إسم المصور

٧- ترقيم المستندات :

(١) من الضروري أن نعرف مسبقاً

عدد الأفلام التي تسع المجموعة المقرر

تصويرها على الميكروفيلم . ويتطلب ذلك

ترقيم مستندات المجموعة بأرقام سلسلة

حسب سعة الفيلم . فإذا كانت سعة الفيلم

مثلاً ٣٠٠٠ صورة فإن التسلسل يبدأ من

رقم (١) للمستندات حتى رقم (٣٠٠٠) .

ثم يعاد الترقيم للسلسلة مرة أخرى بالنسبة

للفيلم الثاني وهكذا . مع مراعاة أنه إذا

(و) بطاقات التصحيحات :

إذا حدث أى خطأ في ترتيب

المستندات بحيث يستحيل أو يصعب

تصحيحه فإن الحال يقل كما هو وتعمل

بطاقة تصحيح تتضمن بيانات من هذا

الخطأ وصحته .

(ز) بطاقات بدايات المجموعات الفرعية

إذا كانت المجموعة مكونة من

مجموعات فرعية سنوية أو شهرية أو

نوعيات معينة فإنه توضع بطاقات تين

ذلك عند بداية كل مجموعة فرعية .

(ح) بطاقات النسخة المطبوعة من الفيلم :

إذا كان الفيلم معاد طبعه من نسخة

أصلية توضع بطاقة في أوله كالآتي :

نسخة مصورة من الأصل بتاريخ /

(ط) خاتمة الفيلم :

يسجل في آخر صورة في الفيلم البيانات

كان يوجد بيانات مسجلة على ظهر المستند المستند أكبر من أن يدخل في جهاز أن يتم ترقيم الظف. حتى يتم تصويره (الجهاز الموجود سعة ٣٠٠٠ مستند بمساحة ١١×٨.٥ بوصة).

(ب) يتم ترقيم المستندات في مكان محدد من كل مستند وهو أعلى المستند من اليمين وذلك باستخدام آلة الترقيم.

(ج) إذا كان نظام التصوير هو الميكروفيش أو الميكروجاكيت فإنه تتبع نفس الطريقة مع اختلاف مدى التسلسل حيث أن سعة هذا النوع قد تكون مثلاً (٦٠) صورة فيكون التسلسل من (١) إلى (٦٠).

(د) يراعى عند الترقيم مساحة المستندات التي تكون عادة ضعف المساحة العادية . أى ضعف الفولسكاب مثلاً . فإن هذا النوع من المستندات يأخذ رقمين في التسلسل الرقمي .

(المساحة المقبولة للجهاز المستخدم هي ١١×٨.٥ بوصة).

(هـ) إذا كانت مساحة المستند أكبر من المساحة المعيرة بحيث لا يمكن إدخاله في جهاز التصوير الميكروفيلمي فإنه يتم تصويره مع التجهيز المناسب على جهاز تصوير مستندات بحيث يمكن إدخال هذه الصورة في جهاز التصوير الميكروفيلمي .

(و) كذلك إذا كان سمك ورق

المستند أكبر من أن يدخل في جهاز التصوير الميكروفيلمي ، فإنه بنفس الطريقة يمكن تصويره على جهاز تصوير مستندات وذلك على ورق عادي بحيث يمكن إدخال هذه الصورة في جهاز التصوير الميكروفيلمي .

(ز) يتم تجميع المستندات في مجموعات كل منها ٣٠٠٠ مستند في حالة الأفلام . و ٦٠ مستند في حالة الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

(ح) يراعى عند إستكمال الفهارس أن تضاف في آخر المجموعة وتأخذ نفس طريقة التسلسل السابقة .

(ط) بذلك تكون المجموعة جاهزة للتصوير .

### حادى عشر - أدوات البحث

أن المواد التي تصور على الأفلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون تصويرها بمجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع إليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصاً بعد إتلاف المستندات نفسها . لذلك فإنه من الضروري إعداد أداة تسهل البحث في الأفلام للوصول إلى المستند أو المستندات أو المعلومات المطلوبة .

وتجب مراعاة العوامل الآتية في إعداد

## أدوات البحث :

لجميع الموضوعات أو الأسماء أو الجهات التي تتضمنها المجموعة . مما يعطى الباحث فرصة التعرف على جميع ما يريده . واختيار ما يناسبه منها .

١- إن لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراستها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها .

(جـ) إن الفهرس عادة يشير إلى مكان المستند أو المستندات عن طريق ما يسمى «رقم الإشارة» وهذا الرقم يكون مكوناً من «رقم الفيلم/رقم المستند» حسب تسلسله على الفيلم . وهذه أنسب وأيسر طريقة للوصول إلى المستند .

٢- التعرف جيداً على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ - بتاريخ معين - بموضوع معين - باسم جهة - باسم موظف - باسم نوعية معينة .. الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تحدد العناصر الأساسية لأداة البحث .

## ٢- طرق الترتيب في الفهارس :

(١) الترتيب الرقى المسلسل . وهو أن يكون تسلسل الفهرس مطابقاً لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة . والفهرس في هذه الحالة يشير إلى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق «رقم الإشارة» . وأقرب مثال إلى ذلك هو قائمة المحتويات .

٣- كلما كان حجم المجموعة صغيراً فإنه يمكن الإكفاء بأبسط أنواع أدوات البحث وهي قائمة المحتويات .

٤- وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيراً ويوجد حاجة للرجوع إليها فإنه من الضروري إعداد شكل من أشكال الفهرس التي تيسر عملية البحث .

## ثاني عشر : الفهارس

### ١- الغرض من الفهرس

(ب) الترتيب التاريخي . وهو أن ترتب بيانات الفهرس حسب تواريخ المواد المصورة . وتستخدم هذه الطريقة إذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة . مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم وبالطبع يكون الوصول إلى المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق «رقم الإشارة» الذي يحدد رقم الفيلم ورقم

(١) تسهيل عملية البحث . فبدلاً من أن يضطر الباحث إلى مراجعة المجموعة بأكملها بحثاً عن المستند أو المستندات التي يطلبها . فإنه يلجأ للفهرس الذي يوصله بسرعة وبسهولة إلى بغيته .  
(ب) يتضمن الفهرس عادة حصراً

#### رابع عشر : مواصفات جهاز

##### التصوير موديل ٣٤٠١ :

١- نسبة التصغير ٣٢-١ أو ٢٤-١ .  
٢- عداد المسافات (أودوميتر) يتحرك مسافات كل منها ١٠ أرقام ، وكل مسافة تساوي ٥ بوصات من طول الفيلم .

٣- يتحدد عدد المستندات التي يمكن تصويرها على الفيلم الواحد على أساس عرض المستندات التي يتم تصويرها فعلاً ولفة الفيلم بصفة عامة يمكن أن تسع ٣٠٠٠ مستند ذات عرض ٨.٥ بوصة وارتفاع ١١ بوصة .

٤- طول الفيلم ١٠٠ قدم ومعاً في علبة .

٥- أقصى مساحة للورقة يمكن إدخالها في الجهاز هي ١٥.٧٥ بوصة للعرض وارتفاع ١١ بوصة .

٦- يقبل الجهاز تصوير سلاسل مخرجات الحاسب الإلكتروني المطبوعة بأي طول .

٧- يعمل الجهاز بطريقة التصوير المباشر .

##### خامس عشر : خطوات تشغيل الجهاز :

١- اضغط على زر التشغيل والإيقاف

صورة المستند حسب تسلسله على الفيلم .

(ج) الترتيب الأبجدي الموضوعي .

وهو أن ترتب بيانات الفهرس على أساس رؤوس موضوعات مرتبة أبجدياً . ويأتى تحت كل رأس موضوع بيانات من المستند أو المستندات المتعلقة به . وبحيث يذكر بصفة مستمرة ورقم الإشارة .

(د) الترتيب الأبجدي للأسماء . وهو

أن ترتب بيانات الفهرس على أساس أسماء أشخاص أو أسماء جهات مرتبة أبجدياً ويأتى تحت كل اسم بيانات من المستند أو المستندات المتعلقة به . وبحيث يذكر بصفة مستمرة ورقم الإشارة .

##### ثالث عشر : التصوير :

من المعروف أن التصوير لا يبدأ به إلا بعد الانتهاء من جميع عمليات تجهيز المواد وترقيمها وإعداد أدوات البحث اللازمة .

ويعتبر التصوير عملية بسيطة تتطلب تدريباً يسيراً ، إذ أنها تعتمد على مراعاة إتباع تعليمات تشغيل الجهاز بدقة ، وبعدها يقوم الجهاز بكل شيء . ومن الثابت تجريبياً أن كل مائتي ساعة تنظم للمادة تتطلب ساعة واحدة للتصوير . وخصوصاً وأن بعض أجهزة التصوير لها قدرة على تصوير مئات المستندات في الدقيقة الواحدة .

- للجهاز . سيحدث الآتي :
- (١) يضاء مصباح زر التشغيل والايقاف . بحيث يكون وجه المستند إلى أعلى ورأسه إلى اليمين مع ضبط المستند عند مدخل الإنزلاق داخل الجهاز .
- ٢- إقترح مكان تثبيت علبة الفيلم في الجهاز ثم ثبت علبة فيلم غير معرضة (أى فيلم خام) في مكانها .
- ٣- أضغط على زر تحميل الفيلم للتصوير فيقوم الجهاز تلقائياً بتحريك الفيلم ليلف داخل الجهاز ليكون في وضع قابل للتصوير ، حينئذ ينطق ضوء مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير .
- ٤- يجعل عداد المسافات على الأصفار بالضغط باستخدام أى قلم .
- ٥- أضغط على زر التحريك السريع للأمام فيتحرك الفيلم بسرعة ويلور عداد المسافات . دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات إلى رقم (٢٠٠) .
- ٦- أضغط مرة أخرى على زر التحريك البطيء للأمام فيتحرك الفيلم ببطء ويلور عداد المسافات . دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات إلى رقم (٢٣٠) .
- ٧- أضغط مرة أخرى بقلم على عداد المسافات حتى يعود العداد إلى الأصفار .
- ٨- حدد قوة الإضاءة بمقياس وضوح الصورة .
- ٩- ضع المستندات على رف الجهاز بحيث يكون وجه المستند إلى أعلى ورأسه إلى اليمين مع ضبط المستند عند مدخل الإنزلاق داخل الجهاز .
- ١٠- يراعى في ذلك إستحضار المستندات السابق ترقيمها والمفروض أن تصور على الفيلم طبقاً لحقطة الترقيم السابق عرضها في الفقرة ((عاشراً) .
- ١١- أدخل المستندات واحداً واحداً مع مراعاة أنه إذا كان هناك بيانات مسجلة على ظهر المستند ومطلوب تصويرها فإنه يعاد إدخال المستند إلى الجهاز بحيث يكون ظهر المستند إلى أعلا ورأسه إلى اليمين .
- ١٢- إستمر في إدخال المستندات حتى يجعل عداد المسافات إلى رقم (٢٣٠) حينئذ سنلاحظ أن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء وينطفىء للتحذير . وبذلك لا يبق من الفيلم سوى حوالي ٣٠ بوصة . ويستمر إدخال المستندات حتى آخر مستند في مجموعة الفيلم .
- ١٣- بعد إنتهاء التصوير على الفيلم يتم الضغط على زر إعادة اللف فيعود الفيلم لللف في علبة وعند إنتهاء دخول الفيلم في علبة فإن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء . ثم يتم إخراج علبة الفيلم من جهاز التصوير بالطريقة



السليمة . ثم غلق الفيلم جيداً وحفظه لحين  
تحويله إلى جهاز التشغيل أو إعادة التصوير  
عليه إذا كان لازال في نهايته لقطات خالية  
كما سنوضح في الفقرة التالية .

١٤- أحياناً يترك في نهاية الفيلم لقطات  
خالية ويسمى هذا الفيلم «فيلم معرض  
جزئياً» وتحدث هذا إذا كان التصوير يتم في  
عدة مجموعات وبطريقة دورية بأن يضاف  
إلى آخر المجموعة ما يتوفر لدى المصور من  
مستندات وفي هذه الحالة فإنه قبل إعادة  
لف الفيلم في علبة أن يسجل رقم عداد  
المسافات على بطاقة بيانات الفيلم الملتصقة  
على العلبة ويحفظ الفيلم لحين إعادة التصوير  
عليه .

١٥- عند إعادة التصوير على فيلم «  
معرض جزئياً» لاستكمال المجموعة فإن علبة  
الفيلم يتم إدخالها في الجهاز مرة أخرى . ثم  
يتم الضغط على زر تحميل الفيلم ليتحرك  
الفيلم إلى الأمام داخل الجهاز فيتوقف  
مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال  
التصوير .

١٦- اضغط على زر إرجاع عداد  
المسافات إلى رقم الأصفر .

١٧- اضغط على زر التحريك السريع  
للأمام للفيلم حتى يدور عداد المسافات إلى  
رقم (٢٣٠) .

١٨- مرة أخرى اضغط على زر إرجاع

عداد المسافات إلى رقم الأصفر .

١٩- تعرف على الرقم المسجل على  
بطاقة بيانات الفيلم الملتصقة على علبة الفيلم  
حيث أنه الرقم الذي سيتم بعده التصوير .

٢٠- اضغط على زر التحريك السريع  
للأمام للفيلم حتى يصل عداد المسافات إلى  
الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم .

٢١- من الضروري تحريك الفيلم  
للأمام ببطء لمسافة واحدة وهي (١٠) طبقاً  
لعداد المسافات حتى نضمن أن يكون  
التصوير في مكان خال فعلاً .

٢٢- حدد قوة الوضوح ثم ابدأ  
استكمال التصوير بنفس الطريقة السابقة .

## سادس عشر: تشغيل الأفلام وترقيمها :

ينقل الفيلم المعرض إلى جهاز التشغيل  
لتثبيت التصوير بحيث يكون الفيلم جاهزاً  
للإطلاق . ثم يسجل الرقم على بطاقة  
بيانات الفيلم الملتصقة على العلبة وكذلك  
بيان محتويات الفيلم .

## سابع عشر: تخزين الأفلام :

١- يجب أن تترك الأفلام غير المعرضة  
(الحام) في أغلفتها الواقية . وأن تخزن في  
درجة حرارة ٧٠ فهرنهايت ودرجة رطوبة  
٥٠ .

٢- يجب الاعتماد بالأفلام عن أى مصادر للنشاط الإشعاعى .

٣- الأفلام المعرضة أى التى تم التصوير عليها ولم يتم تشغيلها يجب أن تعاد فى أغطيتها الواقية ذات الشريط الأحمر وتخزن فى كبائن أو أدراج لحين إرسالها إلى عملية التثبيت وتشغيل الفيلم .

٤- الأفلام المشغلة يجب أن تحفظ فى خزائن مقاومة للحريق والرطوبة .

ثامن عشر : طبع نسخ من الأفلام :

يجب طبع نسخ من الأفلام لاستخدامها فى الإطلاع وحفظ الأفلام الأصلية فى خزائن آمنة ومقاومة للحريق .

تاسع عشر : تنظيف جهاز التصوير :

يجب أن تتم عملية تنظيف دورية للجهاز وذلك بأن تبلل قطعة من القماش بالماء لتنظيف الأسطح الخارجية للجهاز .

وبعد انتهاء كل عملية تصوير للفيلم فإنه يجب نزع الجزء الزجاجى من الجهاز وتنظيف جانبيه بقطعة من القماش الناعم مع منظف الزجاج الذى تتجه الشركة .

وبعد انتهاء عملية التنظيف يعاد الزجاج فى مكانه جيداً .

عشرون : ترتيب الأفلام :

يعتمد ترتيب الأفلام على نظام ترقيم الأفلام أو الفيشات أو الجاكيت السابق الإشارة إليه فى الفقرة «عاشرا» بحيث تتجمع الأفلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت الخاصة بكل مجموعة فى مكان واحد وترتيب وحدات كل مجموعة على أساس أرقامها وتحفظ فى أدراج خاصة مصممة طبقاً لأحجامها وأشكالها المادية .  
مرتبة تبعاً لأرقامها والتى تكون مسجلة على بطاقات بيانات الأفلام وبالنسبة للميكروفيش والميكروجاكيت فإنها تكون مسجلة بخط عادى يمكن قراءته بالعين المجردة وذلك على الهامش العلوى للميكروفيش أو الميكروجاكيت .

واحد وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات :

نوع البقعة	المادة
شمع . شريط لاصق .	البنزين
زيت . أصمعت مطاط	ماء دافئ
غراء . معجون	ماء بارد
بقع الدم	كربون تراكوايد
الدخان	أثيل الكحول
ورنيش الطلاء	



---

## المكتبات المدرسية ومستقبل

---

في عام ١٣٨٢هـ (١٩٦٢م) وكنا في بداية الدراسة في المرحلة الجامعية . جاء الأستاذ القادم لواء من الولايات المتحدة الأمريكية . يروى لنا كيف أن الأمريكيان قد انتابهم ما يشبه الفزع عندما أطلق الروس مركبتهم الفضائية سبوتنك (Sputnik) عام ١٩٥٧م متجاوزة جاذبية الأرض ومسجلة إنتصارًا هامًا في مضمار سباق الفضاء .

إلا أن فرغهم ذلك لم يلهمهم عن الرؤية الكلية للأمور ، فقاموا بمراجعة شاملة لشئنا انشغالات المتصلة بالبحث العلمي وتطبيقاته . ولم يلجأوا إلى حلول جزئية كإقامة أبنية أو تجهيزات جديدة لمراكز الأبحاث - وإنما عمدوا - دون إنكار لأهمية الأبنية والتجهيزات إلى إعادة النظر في أساليب بناء الفرد . وقاموا بدراسة النظام التربوي ومناهج التعلم للتعلم وما يعرف لها من إمكانات لاستثارة الطاقات الإبداعية لدى الأفراد . وذلك من بدئية مؤداه أن عالم الغد ينمو من خلال تلميذ اليوم . وأن العلماء يتم تكوينهم بدءًا من مؤسسات التعلم الأولى وليس بمجرد وضعهم في مراكز الأبحاث أمام أحدث الأجهزة والمعدات .

وقد تمثل هذا الاتجاه بالفعل في عدد من الدراسات أو لولائق على درجة عظيمة من الأهمية أشرفت عليها أكثر من هيئة تؤكد الحاجة إلى جهد عام حتى تحقق التربية (التعلم) الأهداف المنوطة بها<sup>(١)</sup> . ونجحت العناصر البناءة في استلام زمام المبادرة<sup>(٢)</sup> . ومن هنا

---

---

# القراءة في الوطن العربي

---

حسنى عبد الرحمن الشبي

مدرس مساعد بكلية الآداب - جامعة القاهرة

---

لقد تمت إعادة النظر في كثير من الأمور المتصلة بالعملية التعليمية . والوسائل الضرورية لفعاليتها . مما ينتج عنه إدراك واضح لدور المكتبة المدرسية وانعكاس أثر ذلك بالفعل مؤدياً إلى نهضة هائلة فيها .

ويشاه القدر أن تكون المكتبات المدرسية هي مجال التخصص الدراسي للكاتب فيها تلا المرحلة الجامعية الأولى حيث أدهشه ألا يكاد كتاب أمريكي هام عن المكتبات المدرسية - مما صدر في الستينيات - يخلو من ذكر لهذه المسألة وارجاع الفضل إليها في الإهتمام بالمكتبات المدرسية والتحسين الذي طرأ عليها .

ويرى التأمّل لهذا التطور كيف يتخذ هؤلاء القوم إلى الأعماق . ويصلون إلى جلود المسائل ويتبعون تفريعاتها . ويرى أيضاً كيف أنهم يتجنبون الإسراع بقرارات براءة ذات مظهر دون جوهر . مما تكاد تصدر حتى يبدأ أثرها في الفعور ثم التلاشي .

أما نحن في المنطقة العربية فتمر بنا ظروف هي في نظرنا أشد وأقسى . إذ أننا مجاهون بشروط كبير من التخلف في عصر يتسم بمعدلات عالية من النمو . وتواجهنا أيضاً تحديات سياسية وعسكرية وحضارية قل أن تواجه أمة بمثلها ومع ذلك فإننا نكنفي في أغلب الأحوال بالمرور على أسطح المسائل دون التغلغل إلى عناصرها البعيدة .

---

## ازمة القراءة الثقافية

ولعل إحدى القضايا التي يصدق عليها ذلك التصور تتمثل بوضوح في قضية القراءة والاطلاع . فما أكثر ما قيل عن افتقار مجتمعاتنا إلى القراءة (١) كإحدى الخصائص المميزة للمجتمعات المتحضرة . كما يذكر الذين يعلمون بما قلته أسلافنا للحضارة الإنسانية يوم كان للقراءة عندهم - ما تستحقه - من شأن رفيع . أولئك الذين عرفوا للأمر الإلهي «اقرأ» قدره فتملأوه إيماناً وفهماً وتطبيقاً (٢) .

ولا يختلف أهل الرأي والفكر على أن القراءة لا تمثل إلا جانباً ضئيلاً في حياة الأفراد في مجتمعاتنا . وأتانا نعانى تبعاً لذلك بما يطلق عليه أمية المتعلمين أو الأمية الثقافية . ومن بين الآراء التي عبرت عن واقع المشكلة بصدق ووضوح نكتفي بسوق رأيين لأثنين من المفكرين لكل منهما إيجابه الفكري الخاص .

أما الرأي الأول فهو للدكتور زكي نجيب محمود الذي يقول «لا أظن أن شعباً آخر يتنافس شبابنا في عدم الرغبة في القراءة والتحصيل . فهو يكتفي بكتبه المقررة . ولا يكاد يفكر في توسيع معرفته . بعبارة أخرى أصبح شعار المرفوع الآن عند معظم الناس هو أقل جهد ممكن مع أكبر كسب ممكن ...»

وصاحب الرأي الثاني هو الدكتور فؤاد سهرزكين فيرى «أن المشكلة الأولى والخطيرة والوحيدة أن المسلمين لا يقرأون؟» ويستطرد الرجل : «أسوأ من ذلك بكثير أن المسلمين المثقفين (المتعلمين) لا يقرأون ولا يفكرون والمثقفون لهم تأثيرهم الخطير ... إن

---

(١) يعالج الكاتب القراءة هنا بمفهوم «القراءة للتثقيف» وهي مرحلة تالية للقراءة بمفهوم «فك الرموز» حيث أن هذه الأخيرة رغم أنها الأساس الذي تبنى عليه القراءة للتثقيف - تمحيط بالتناول في مواضع كثيرة في نطاق الدراسات الخاصة بالتعليم الإجباري وعمر الأمية .

العلم في الثلاثين عامًا الأخيرة بالذات قد أصبح هو كل شيء، وهنا يشتد في تحذيره قائلًا: «وعندما لا يكون لدينا علماء كثيرون وعلى مستوى عال فإنني لا أرى مستقبلًا للامة الإسلامية بل ويمكن أن تتحول إلى مستعمرات ثقافية للعالم المتحضر»<sup>(١)</sup>.

وهذان الرأيان يعرضان المشكلة على مستويين :

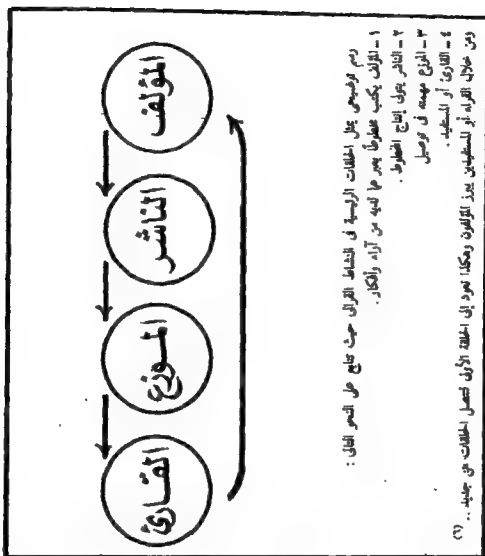
**المستوى الأول :** ويمكن أن نطلق عليه المستوى الثقافي العام للمتعلمين ، حيث أننا نفتقد في متعلمينا - بصفة عامة - وسيلة هامة من الوسائل التي تساعدنا في مجابهة ما يواجههم من قضايا أو مشكلات تخرج عن الحدود الضيقة للتعلم الرسمي على مختلف مراحلها ، ويعني ذلك أننا غير مهيين بالتالي للتكيف مع التغير الذي يمثل خاصية جوهرية في حياة الإنسان الفرد وفي نمو البنيان الاجتماعي . فافتقاد القراءة لا يتيح المجال أمام تكوين الشخصية الإنجابية القادرة على المناقشة . وعلى تنوع التنوع في الأفكار والآراء ومعالجة المشاكل بطريقة بناءة .

**والمستوى الثاني :** ينسحب على دائرة أكثر تحديدًا ، ويمكن أن نطلق عليه المستوى الثقافي الخاص . ونعني به ما يتحقق للنخبة أو الصفوة المفكرة من إنجازات في اربناذ جالات العلم والفكر والإبداع . وهنا لا توجد صعوبة في إستنتاج فحواه أن الحقب الأخيرة من حياة أمتنا لم تشهد مفكرين أو روادًا من ذوى الأثر البارز في حركة التنوير الاجتماعي . واذكاء معنويات الأمة لاستئناف مسيرتها الحضارية ، فضلاً عن إثراء الثقافة العالمية والمشاركة في التقدم العلمي للإنسانية بنصيب<sup>(٢)</sup> .

### الحلقات الرئيسية في النشاط القرائي

ونحن في هذا المال نريد أن نتجاوز التنبيه للخطر الذي تمثله الأمية الثقافية وافتقاد القراءة إلى خطوة تالية نسأل فيها أنفسنا السؤال الضروري عن الكيفية التي تجعل من مجتمعنا مجتمعًا قارئًا؟

وتضعنا محاولة الإجابة على هذا التساؤل أمام قضية متعددة الحلقات . ليس من اليسير أن نتفرد إحداها بحل المشكلة . وإنما يقتضى الترابط الوثيق بينها أن نتوجه نحو كل منها بالتقوية والتدعيم والقويم وصولاً إلى ما نتوخاه من تغيير نحو الأفضل . والقراءة كنشاط يمارسه أفراد المجتمع تنبني على حلقات رئيسية أربع هي كالتالي :



أولاً- المؤلف : ويتولى إنشاء العمل الفكري من خلال ما يعتزل لديه آراء أو أفكار أو نتائج لدراسات وتجارب . ومن الطبيعي ألا تولد أفكار وآراء المؤلف من فراغ . وإنما هي - إلى حد كبير - نتاج ثقافة المجتمع ، فالفرد ذو اعتماد كبير على ثقافة مجتمعه سواء في محتوى حياته الفكرية أو في سلوكه العملي<sup>(٣)</sup> . ولا يغير من هذه الحقيقة استفادته من خبرات مجتمعات أخرى ، بل إن أعمال المؤلف الفكرية إذا لم تمثل رد فعل مخطط وهادف إزاء المجتمع الذي يحيا فيه . فإنه لا يحسب على هذه الدائرة المحددة والمتميزة من البشر<sup>(٤)</sup> . ولذا فالقول بأن « المجتمع هو الكاتب أو المؤلف أمر لا يتم بكثير من المبالغة<sup>(٥)</sup> .



ثانيًا - الناشر : وهو شخص حقيقي أو معنوي (هيئة أو مؤسسة أو شركة) تبدأ مهمته بتلقي المخطوط الذى يمثل العمل الفكرى للمؤلف حسب اتفاق يعقد بينهما - وتتركز وظيفة الناشر فى تولى المخطوط بالإنتاج والتسويق - ولا بأس أن تنبه هنا إلى التفرقة بين كل من الناشر والطابع ، حيث الأول أشمل فى وظائفه من الثانى ، فوظيفة الطابع تنحصر فى تكرار عدد النسخ من خلال الآلات المتوفرة لديه والعمال الذين يقومون على تشغيلها - وتنتهى علاقة المطبعة بالعمل بمجرد استكمال طباعة النسخ المطلوبة - ولذا كان امتلاك كثير من الناشرين لطابع خاصة بهم أمرًا طبيعيًا .

ويتسع دور الناشرين الذين يقومون بعملهم على أساس علمى - فلا يتوقف عند استلام مخطوط لمؤلف ما - وإنما يقومون بدراسة الصعيد الثقافى للمجتمع بشكل مستمر - ويجرون المسرح لموضوعات المعرفة واهتمامات أفراد المجتمع - ومن ثم يبتينون نوعيات الكتب المطلوبة لفئات أو مستويات يعينها من القراء - ليقتروا على ذوى الكفاءات الفكرية فى المجتمع - والذين تتوفر لهم معرفة دقيقة بهم أيضًا - الكتابة فيها .

وكما استهدفت حركة النشر المصالح الثقافية الحقيقية للمجتمع ، دون الغرض عن أهمية تحقيق الربح المتوازن - فإنها تسهم بالفعل فى توصيل الفكر اللائق للمواطنين ، ولذا نجد بعض الحكومات التزامًا عليها التدخل لتبني أو دعم مشروعات نشر الكتب قليلة أو عديمة العائد من وجهة النظر التجارية - ومن أمثلتها دوائر المعارف والقواميس ، وكتب التراث ... إلخ .

ثالثًا - الموزع : وبعد أن يخرج الكتاب فى صورته النهائية ، فإنه يصل إلى القارئ عن طريق الموزعين المتشربين (أو الذين ينبغي أن يكونوا متشربين) فى كافة أنحاء البلاد . ويمكن بالنظر إلى طبيعة عمل الموزعين أن نقسمهم إلى نوعين : الأول : الموزعون التجاريون ، ويطلق عليهم عندنا جواز إسم « المكتبات » وهى فى حقيقتها محلات لبيع الكتب Bookshops .

الثانى : الموزعون الثقافيون ، وهذا النوع يمثل المكتبات بكافة أنواعها ، والتى تقوم باقتناء الكتب (والمواد الأخرى) لاتاحة فرص الاطلاع عليها لأكثر عدد ممكن ، فهدفها أقرب إلى توزيع الأفكار ، وهى تقوم بهذه الخدمة كجزء من الخدمات العامة التى تضطلع بها الحكومات .

رابعًا - القارئ : وهو يمثل الحلقة الأخيرة من حلقات الإنتاج الفكرى حيث نصب

جهود أو أنشطة الحلقات الثلاث الأولى ، وليس هناك من حاجة إلى القول بأنه الهدف الذى يعنيه المؤلف بأفكاره منذ البداية ، بل يمكننا باستخدام مصطلحات علماء الإتصال بأن القارئ يمثل المستقبل أو المتلقى Recipient للرسالة Message (التي يمكن أن تمثل فى كتاب أو تقرير أو مقال فى إحدى الدوريات .. إلخ) والتي يعدها المرسل Sender المؤلف خصيصاً له . ولعلنا نلاحظ إذن أن دور الناشر والموزع هو تحقيق النقل الأمثل للأفكار إلى القارئ أو إلى أكبر عدد ممكن من القراء .

ويقاس نجاح مثل الحلقات الأولى من مؤلف وناشر وموزع بالدرجة التي يحققونها من تخزين قدر له وزنه من الخبرات الكلية المتراكمة لدى الجسد الكلى للمجتمع .

على أن النظر إلى القارئ باعتباره هدف الإنتاج الفكرى ينبغى ألا ينسبنا أنه أيضاً وسيلته ، إذ أن المؤلفين لا يأتون من فراغ كما سبق أن بينا ، وإنما يیزغون من خلال القراء ، ومن اليسير أن نستنتج أنه كلما اتسعت القاعدة القرائية كمّاً (بزيادة عدد القراء) وكيفاً (بنمو القدرة القرائية لنوعيات ملائم من المواد الحاملة للأفكار) بالدرجة التي يؤثر فيها ذلك تأثيراً إيجابياً على المجتمع بالنسبة للمعدل الكلى للمعرفة ، ازدهرت حركة التأليف ، وتهيأت الفرصة لظهور أجيال جديدة من رواد الفكر ، وهو ما يستتبعه نموى نشاط الناشرين والموزعين على السواء ، وهذا كله يؤدي إلى إحكام الحياة الإتصالية فى المجتمع على أعلى مستوى ممكن (١٠) .

وبالنظر إلى ما تم تناوله لحلقات الإنتاج الفكرى ، يتبين أنها تنضوى بصفة عامة تحت قطاعين رئيسيين ، يختص الأول منها بالمادة المقروءة وتدخل فيه الحلقات الثلاث الأولى ، حيث نواجه مشاكل التأليف والنشر والتوزيع وما يتفرع عنها أو يتصل بها ، ويختص القطاع الثانى بالحلقة الأخيرة أعنى القارئ أو مجتمع القراء وهو ما يمثل اهتمامنا الأساسى فى هذه الدراسة .

### تكوين السلوك القرائى أو «عادة القراءة»

يعتمد النمو الثقافى فى المجتمع كما سبق التوضيح على اتساع قاعدة القاء ، ونمو المستوى القرائى أو ما عبرنا عنه سابقاً بالتحسين الكلى والكيفى . ولا يختلف خبراء التربية والتثقيف على أن كلا الأمرين يصعب تحقيقهما دون تكوين السلوك القالى أو تربية عادة

القراءة لدى الأفراد ، تلك العادة التي يجعل اكتسابها من معايشة الصفحة المطبوعة عاطفياً وذهنياً - أمراً ممتعاً .

ومن ذلك نفهم أن القراءة سلوك مكتسب . بمعنى أنه سلوك يبنى أن يرى الإنسان عليه أو أن يتوفر لديه الاستعداد لمزاوته . ومن الأمور الجديدة بالاهتمام أن هذه المهمة الاجتماعية ليست بالبساطة التي تبدو لأول وهلة خاصة بالنسبة لمن اعتاد هذا السلوك بالفعل<sup>(١١)</sup> .

ووجه الصعوبة في اكتساب الأفراد لهذه العادة يتمثل في أن القراءة نشاط حر يتم بشكل أحادي<sup>(١٢)</sup> من زاويتين : الأولى أنه من الصعب بالنسبة للفرد أن يقرأ في ذات الوقت الذي يقوم فيه بنشاط آخر ، فالقراءة المثمرة تتضمن خبرة وتعليماً وتفكيراً ، كما أنها تتطلب في أغلب الأحوال انعكاساً وتحليلاً وتركيباً واختياراً ثم تقويماً سليماً لما قرئ<sup>(١٣)</sup> . إذ أن المحتوى القرألي يمثل مثيراً Stimulus تقابله إستجابة Response القارئ من خلال إطاره المرجعي للخبرة ، ويعنى ذلك أن هذا النوع الذي نتوخاه من القراءة يتطلب إستحضار كافة أو على الأقل معظم القدرات العقلية للفرد .

ومن زاوية أخرى فإن القراءة عمل فردى Solitary deed ، بمعنى أن الشخص الذي يقرأ ينزل إلى حد كبير عن الآخرين ، حيث يعيش في الأفكار والأحداث المتضمنة فيها . يتم له قراءته ، بل ومن الممكن أن يكون هناك شخصان يتجاوران مكانياً دون أن يدري أحدهما عن الآخر شيئاً ، فكل منهما مستغرق فيما يقرأ ، برؤية أخرى إن متطلبات القراءة تجعل الفرد في وضع لا اجتماعي Antisocial أو مناقض للطبيعة الاجتماعية للإنسان الفرد<sup>(١٤)</sup> ، فنحن نميل إلى جلسات الثروة وهو الحديث ورققة الطريق ، أما أن ينزل الإنسان لفرة طويلة لقراءة دراسة أو بحث فذلك يعتبر مسألة مستحيلة بالنسبة لبعض الأفراد ، حيث يشتد ضيقهم لقضاء بضع دقائق في قراءة صفحات من كتاب ، في الوقت الذي لا يحسون بالضجر عندما يقضون الساعات الطوال في أنشطة أخرى ذات قيمة أقل<sup>(١٥)</sup> . ولذا فإن الإرتقاء بالفرد نحو هذا السلوك يستلزم جهداً وعناية من المجتمع ومؤسسات التنشئة فيه .

وأستطيع القارئ عذراً في صياغة حلقات الإنتاج الفكرى مرة أخرى من منظور

اتصالى أو إبداعى كما يسميه صاحب الصياغة . للتدليل على أهمية إعداد الأفراد للإقبال على القراءة حيث يقول «إن الكاتب أو المفكر - من وجهة نظر السلوك الإبداعي يطرح رسالة إبداعية يحاول من خلالها أن يجتنب إليها أكبر قطاع ممن يتوجه إليهم بخطابه أو برسائله . ويبقى بعد ذلك أن القناة الحاملة لرسائله قد تكون على درجة من الكفاءة أو لا تكون ... ويبقى أيضاً أن هناك متلقيًا لرسالة عليه أن يبذل جهدًا في فك رموزها وإدراك مقراها»<sup>(١٦)</sup> .

وتشاء الإرادة الإلهية ألا تتوقف مشاكل تنمية القراءة في المجتمعات عند العناصر التي قدمناها . وإنما يشهد هذا القرن تحديًا من المواد السمعية والبصرية على درجة كبيرة من الخطورة . ويأتى في مقدمة ذلك الإذاعة المرئية (التلفزيون) الذى يمثل بالنسبة للجاهل متعة أسرع وأيسر وأدى اتحماسه للبيوت إلى الانصراف عن القراءة التى بنيت عليها حضارة العصر وهو ما أدى بالمسؤولين عن إنتاج الكتب أو المواد المطبوعة أن يعقدون دراسات حول مستقبل القراءة وأداتها الرئيسية (الكتاب)<sup>(١٧)</sup> .

ولعل لا أتفق مع الرأى الذى يهدف من هذه المشكلة في بلادنا وفي البلاد النامية عموماً ، على اعتبار أن المستوى التكنولوجى لا يسمح بسيادة الوسائط السمعية والبصرية . وإذا كنا في نطاق هذه الدراسة لا نجد مجالاً للمقارنة بين الكتاب أو الكلمة المطبوعة من جانب ، والمواد السمعية والبصرية من جانب آخر ، لأنه أمر تناوله الكاتب في مواضع أخرى<sup>(١٨)</sup> . فإننا لابد أن نحذر كدارسين للمكتبات ودورها التثقيفى من الطغيان الشديد لهذه الوسائط في المنطقة العربية . وتزداد المأساة - ولا أستطيع تخفيف اللفظ عندما ندرک ان المشكلة ذات أثر في إبادة الثقافة وتحدید أثرها . وحيث لا مجال للقول بأن دول الغرب أو شعوبه أمكنها استيعاب الجديد في هذه الوسائط ، وقد يكون ذلك صحيحاً حيث أنهم تهيأوا بدرجة أو أخرى لهذا التغيير مما يمكن أن نلاحظه في ثلاث عوامل أساسية :

- ١ - أنهم وصلوا إلى درجة عالية جداً في نواحى التكنولوجيا ، مما أتاح لهم دراستها واستيعابها أو التكيف معها .
- ٢ - استفاد القوم بدرجة رائعة من القراءة كملازم للحضارة . ولم ير التاريخ - باستثناء حضارة العصر الإسلامى - دوراً للقراءة في - كة انتم - التقدم بمثل ما- حد هذا العصر .

٣- برغم كل العيوب التي يعلدها الكتاب عن محتوى ما تبثه وسائط الإتصال السمعية والبصرية في الغرب ، فإنه لا مجال للمقارنة بين ما تنتجه هذه الوسائط وما يتم إنتاجه عندنا .

إن المطالبة بدعم دور القراءة والكتاب أمر يجب أن تسعى إليه كافة مؤسسات مجتمعاتنا . وإن تحقيق الوسائل الكفيلة بتربية عادة القراءة أمر يقع ضمن العوامل الأساسية في تأصيل ثقافة أمتنا . واطراد نموها الحضارى .

### المدرسة وتربية السلوك الإيجابى

من الثابت أن تكوين أنماط السلوك في السنوات المبكرة لحياة الفرد يكون أوفر حظاً وأكثر بقاء منه في السنوات المتأخرة . ذلك أن مرحلة النمو في الطفولة والمراهقة تمثل الفترة التي تتمتع بدرجة من الخصوصية في استمدادات الفرد بمقارنتها بالمراحل المتأخرة من العمر . وإذا كانت المدرسة هي المؤسسة الاجتماعية الرئيسية التي ينابط بها تكوين شخصية الفرد<sup>(١٩)</sup> ، فإن عليها بالتالى أن تهتم بتوفير المتطلبات اللازمة لتكوين العادات الصحيحة وفى مقدمتها : القراءة .

ولا ينبغي إهتمامنا بتربية عادة القراءة من خلال المدرسة ، سواء في المرحلة الابتدائية أو الثانوية<sup>(٢٠)</sup> ، على أساس أن الدراسة فيها تتم في العمر الملائم للتزود بالمهارات ، كما سبق التوضيح فحسب . وإنما يضاف إلى ذلك منطلق هام . خاص بمجتمعاتنا . هو أن تربية أو تعلم القراء من خلال المدارس فيها ضمان يأذن الله لشمول كافة أفراد المجتمع في المستقبل للتزود بمهارات القراءة . وذلك تأسيساً على أن تطبيق التعليم الإلجبارى ينتج عنه الحصول على فرصة التعلم من خلال المدرسة . وهو الأمر الذى لا يتوفر لمؤسسات الثقافة الأخرى في المجتمع والتي تقدم خدمات مكتبية مجانية مثل الجامعات والمكتبات العامة . ومكتبات مراكز البحوث<sup>(٢١)</sup> . وكل هذه المؤسسات الأخيرة ذات إنتشار محدود مما لا يمكن مقارنته بالاتساع في أنواع المدارس التي توشك في كثير من الأقطار العربية على

---

(٥) يلاحظ أن المرحلة الثانوية تتضمن المرحلة الإعدادية أو للتوسطة في بعض البلدان العربية .

الإمتداد إلى كل مجتمع سكاني يصرف النظر عن نوعية الاماكن - ودرجة هربها او بعدها من المراكز الحضارية الرئيسية في هذه الأقطار .

وهذا الدور المنوط بالمدرسة لا يتم بشكل تلقائي - وإنما يتم على أساس توفر مجموعة من المقومات أو الوسائل اللازمة لتربية هذه المهارات ( كالمكتبة والعمل والورشة ... إلخ ) داخل المدرسة .

### الدور الحيوى للمكتبة المدرسية كمختبر فكري

وبعد وجود المكتبة في المدرسة أول هذه المقومات - بحيث يكون وجود المكتبة جزءاً لا يتجزأ من وجود المدرسة ذاتها - ويعنى ذلك رفض المفهوم السائد للمكتبة في المدرسة باعتبارها مكاناً ثانوياً - يذهب إليه الطلاب (أو لا يذهبون) أساساً للقراءة الترويحية - وإن كان هذا في ذاته يمثل إحدى وظائف المكتبة المدرسية - وإنما علينا أن نستوعب النظرة التربوية الحديثة للمكتبة التي تضعها في مركز القلب من العملية التربوية ، ذلك أنها تمد كافة أنشطة المدرسة بالتغذية المستمرة من خلال مواردها المختلفة .

فأوعية المعلومات من كتب ومواد أخرى تثرى ما يتم تدريسه في الفصول وتساعد في الامداد بالمعلومات اللازمة لإجراء التجارب في المختبرات (المعامل) ، بل إن الطلاب يستطيعون جمع معلومات من المكتبة عن أماكن يتوقع لهم تنظيم رحلات إليها ، كما أن استخدام ما يتوفر في المكتبة من معلومات يمكن أن يمتد للتعرف على زهور حديقة المدرسة ... والأمثلة على ذلك كثيرة .

وهكذا يمكن أن نرى في مكتبة المدرسة مختبراً فكرياً للدراسة والبحث يقوم فيه الطلاب - أفراداً أو في جماعات - بإجراء التجارب في التفكير ، تلك التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التي قلمها لهم المدرسون ، تتقارب في ذلك إلى حد كبير مع ما يقومون بإجرائه على النظرية في مختبر الفيزياء<sup>(١)</sup> ، بل وتزداد على هذه المختبرات في عدم الاختصار على قطاعات دراسية معينة مما يدرس كافة الطلاب .

وتتمثل أجهزة المكتبة - بوصفها مختبراً - في البليوجرافيات والفهارس وموادها هي التراث المسجل للإنسان ، والمختزن على شكل كتب ومواد أخرى ، ويمكن الحكم على

فعالية المكتبة . ليس فقط من خلال القدر من المعلومات والمعارف الذى تقوم على تزويد الطلاب به . وإنما فضلاً عن ذلك عندما يثبت الطالب قدرته المستقلة على الاستفادة من خزانة المعرفة الإنسانية هذه . والحصول على المعلومة التى يحتاجها لحل مشكلة دراسية أو كتابة تقرير (٧٢) .

#### مقومات المكتبة المدرسية

إن الوظائف التى عدناها للمكتبة فى المدرسة . مهما بلغت درجة الإقتناع بها لا يمكن أن تتحقق إلا إذا وفرنا مقوماتها أو عناصر تكوينها . وليس من هدفنا دراسة تفصيلية لها ، ولكنه إذا أمكن لفت الإنتباه لدى المسئولين عن التربية فى منطقتنا إلى أهمية هذه المقومات والأسس الأولى الضرورية لبنائها . إذا أمكن ذلك ، فإن هدفاً عظيماً من أهداف هذه الدراسة يكون قد تحقّق ، علماً بأنه قد تمت فى السنوات الأخيرة عدة دراسات يمكن الإستعانة بها فى التنفيذ الفعل .

وأستطيع القارىء عنديّ قبل التعرض لتلك المقومات بالإشارة إلى داء يئلبنا به ، ويتمثل فى التهاون الشديد بالنسبة للتكوينات الثقافية بالمقارنة بالتكوينات أو السلع المادية . فنحن سرعوا الإحساس بخطورة إفتقار السيارة للزجاج ، والبناء للدهان والقماش للمتانة . أما بإزاء التكوينات الثقافية فما أسهل أن تعمل المدرسة فعلاً دون فناء أو مع نقص فى عدد المدرسين المؤهلين ..

وقد عانت المكتبات من تلك النظرة أشد المماناة ، إذ تصور بعض القائمين عليها أن إختيار حجرة مهجورة فى المدرسة ، ولم مجموعة من الكتب أبداً كان مستواها أو درجة ملائمتها وحشرها فى مجموعة من الرفوف ، ووضع لافتة على بابها تحمل إسم «المكتبة» ، ثم البحث عن شخص ضاق بمهنة التدريس ، أو أعجزته ظروفه الصحية عن تحمل تبعاتها ، ليكون أميناً للمكتبة . وتصور هؤلاء أن فى ذلك الكفاية ، كما لو كان الأمر لا يعلو إستكمالاً شكلياً لا يتجاوز إلى الجوهر أو الوظيفة .

والآن نتناول مقومات المكتبة بإيجاز وتركيز على النحو التالى :

أولاً : موقع المكتبة ومبناها

إذا كانت المكتبة جزءاً عضوياً فى المدرسة ، فإن نقطة البدء بالنسبة لموقع المكتبة

ومبناها . هو أن نساير الاتجاه الجديد في تخطيط مدارس اليوم بصورة تتمشى مع التغيير الجوهري في الوسائل التربوية . وأن تصبح مباني المدرسة وسيلة تتضمن مجموعة من الخدمات التي تستعمل استعمالاً فعلياً في المدرسة<sup>(٣٣)</sup> . وذلك يتطلب أن يشترك القانون بهذه الخدمات في تخطيط المبنى إذا كان لتصميماته أن تخرج وظيفة ومحققه للغرض .

وهذا يعني أن الدراسة المشتركة من جانب الفئات التي يعينها عمل المكتبة . وفي مقدمتها خبراء المكتبات والتربية والإداريون ، بل وأفراد الجمهور من ذوى الإهتمامات العامة فضلاً عن الممارسين . أثر ضرورى لتحديد المواصفات الملائمة لمباني المكتبات في المدارس التي تنشأ في المستقبل .

كما أن من الضرورى العمل على الإصلاح أو التعديل في المباني الحالية ومحاولة تضيق الفجوة بين المواصفات الملائمة من جانب وبين ظروف المباني القائمة للمدارس والمكتبات فيها<sup>(٣٤)</sup> . وهذا يمكن أن يتوفر للمكتبة مكان هادئ يهيئ المجال لتحقيق أوجه النشاط والتي تعتمد أساساً على التفكير والتأمل والفهم ، مكان ييسر الوصول إليه والاستفادة منه من جانب كافة طلاب المدرسة والقائمين على العملية التعليمية فيها ، مع تزويده بالأثاث والتجهيزات الملائمة لتحقيق الوظائف المنوطة بالمكتبة .

#### ثانياً : مجموعات الكتب والمواد الأخرى

في مكتبة المدرسة نحتاج في الفرع الواحد من فروع المعرفة إلى مئات بل آلاف من كتب . وفي مستويات متعددة متدرجة من السهولة إلى الصعوبة أو التضج حتى يمكن لطلاب أن يستفيد من هذه المجموعة حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المكلف بدراسته ، أو الجانب الذى يميل إلى القراءة فيه ، أو الأسلوب الذى يجتذبه ، ويتيح توفر المجموعة الملائمة للمستفيد أن يتنوع نشاطه في البحث والوصول إلى الحقائق ، فيمكن أن يبحث عن معلومة في مرجع ، أو أن يقرأ فصلاً في كتاب ، كما يمكنه أيضاً أن يراجع أكثر من كتاب في موضوع واحد .

وتتجه التربية الحديثة نحو استخدام الميول في التعلم ، وقد أوجبت استخدام مشاكل الحياة المعاصرة كقضايا لإستثارة الطلاب والتزود بالمعلومات ، ومن هنا برزت أهمية تزويد مجموعات المكتبة بالدوريات (المجلات والجرائد ..) لأنها فضلاً عن تناولها لما يعايشه



الطلاب من أحداث في حياتهم اليومية - تتضمن من المقالات والتحقيقات والأخبار ما يمثل وجبات قرائية مخففة للطلاب الذين لا يطبقون الكتب المطولة أو فئات الطلاب التي لا تزال في بداية الطريق نحو التعود على القراءة من خلال الكتب والبُعد -

مُفَوِّتة<sup>(١٥)</sup> . ويرغم هذا التعود والتنوع فعلى المكتبة أن تعطى إهتماماً كافياً للإختيار الواعي لكل ما تقوم بإقتنائه . وأن تضع نصب عينها مستوى الطلاب في المدرسة . وبمعنى آخر أنه في حالات إختيار كتاب للشراء أو الاشتراك في مجلة ، فإن الأولوية تعطى لأكثرها ملاءمة لمستوى الطالب . وأكثرها إستجابة لإحتياجاته . مما يوجزه عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان Ranganathan في مقولتين هما « أن يكون لكل كتاب قارؤه » و « لكل قارئ كتابه »<sup>(١٦)</sup> .

### أمانة المكتبة . وأمانة الفكر

تتطلب مكتبة المدرسة بالمفهوم الذي قلّمناه أثناء مكثبات يمثلون حلقة وصل فعالة بين أوعية المعلومات في المكتبة من جانب وبين جمهور المستفيدين في المدرسة من جانب آخر<sup>(١٧)</sup> . وينبغي أن يكون أولئك الأمانة مؤهلين لعمل متخصص ذي شقين : الأول يتعلق بتنظيم الأوعية داخل المكتبة ، ذلك التنظيم الذي يعد واحداً من الخصائص الجوهرية للمكتبة ، متميزاً بذلك عن مخازن الكتب المألوفة في المدارس ، وعحقاً للاستدلال السريع على ما تتضمنه المكتبة وموادها من معلومات .

والشق الثاني هو مساعدة الطلاب والمدرسين والإدارين على إستخلاص المعلومات من ذلك الفيض المتنوع من المصادر التي تزخر بها المكتبة . وعلى ألا تكون مساعدة بالمعنى الشائع في قيامه هو ( أى الأمين ) بإحضار الكتب للطلاب والبحث لهم عن المعلومات . وإنما يتبلور هذا الدور في أحسن صورة بالمساعدة في تربية مهارات إستخدام المكتبة وموادها من خلال برنامج لتدريب الطلاب على هذا الإستخدام .

وهذا الوضع الفريد لأمين المكتبة يحتاج في المقابل تأهيلاً دراسياً مزدوجاً فضلاً عن المؤهل الجامعي الأول ( ليسانس أو بكالوريوس ) ، إنه يحتاج إلى دراسة متخصصة في علوم المكتبات مثل التصنيف والفهرسة والبيبلوجرافيا ... وغيرها كما يحتاج إلى دراسة في

التربية وعلم النفس مع التركيز على خصائص المرحلة العمرية للطلاب . الذين يعمل في مدرستهم . دراسة تمكنه من الرؤية الثاقبة لدور مكتبته في العملية التربوية . وتيسره لفهم الظروف النفسية للطلاب . وأفضل السبل للتعامل معهم . ومن ثم القيام بالتوجيه القرائي الملأئم وخاصة مع حالات التخلف القرائي لبعض الطلاب .

وبالإضافة إلى ذلك فهناك مناقب شخصية مرغوبة في أمناء مكبئات المدارس . وهذه لا ترجمها المؤهلات الدراسية . وأمثلة ذلك الحب الفعلي للمهنة . والرغبة في مساعدة الآخرين . وأن يكون هو نفسه من المثقفين .

ومن خلال هذه النظرة تمثل لنا مهمة أمين المكتبة في مستواها الرفيع : أمانة على الفكر وتوصيله وتمميته . مما يوضح ضرر المفاهيم الخاطئة التي تخطئ بين هذا الدور الفكري وبين أعمال المحازن . الأمر الذي أدى في بعض الحالات - إلى اعتبار أن أى إنسان يجيد القراءة والكتابة يصلح لتولى أمانة المكتبة المدرسية .

### برامج خدمات المكتبة المدرسية

تحقق الاستفادة من مكونات أو مقومات المكتبة التي أسلفناها عندما يتاح للطلاب الوقت الكافي والملأئم للإنتفاع بموادها وخدماتها . وهذا يعنى أنه بالإضافة إلى الوقت الذى يحضر فيه الطلاب ضمن فصولهم إلى المكتبة . فإن المكتبة تتيح لهم الحضور الفردى التلقائى . مما يقتضى أن تكون لدى المكتبة مرونة في توقيت عملها . وألا تكون نسخة طبق الأصل من مدرستها فيما يتعلق بمواعيد العمل .

ولنا أن نتصور مدى الإخفاق إذا كانت المكتبة تقتصر على العمل في ذات الوقت الذى تنظم فيه الدراسة في الفصول . في آدائها لمهمتها . ذلك أنه يجعل فرص الطلاب في الاستفادة من أنشطة المكتبة أمراً محدوداً أو نادراً .

وبالإضافة إلى الخدمات العادية مثل الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى وخدمة المراجع . مما يمثل قاسماً مشتركاً بين غالبية أنواع المكبئات ، فإن المكتبة المدرسية تنفرد بمهمة تعليم الطلاب إستخدام المكتبة أو التدريب على هذا الإستخدام . وذلك لا ينبغى أن يكون أمراً إرتجالياً وإنما يتم وضع برنامج للتدريب يتضمن وحدات تزود الطالب بالحد الأدنى من المهارات اللازمة للإستفادة المستقلة . ومن أمثلة تلك المهارات : طريقة تنظيم

المكتبة (التصنيف) والبحث في فهارسها . واستخدام المراجع . وشروط الإعارة .. ولعلنا نلاحظ هنا أن كثيراً ممن وصلوا إلى مراحل دراسية عالية يعجزون عن البحث في المكتبات عن كتاب يحتاجونه . أو معلومة يريدون التوصل إليها بسبب عدم الإلمام بالمهارات المكتبية رغم مرورهم بمرحلة تعليمية تلو الأخرى .

وينبغي الإشارة هنا إلى أن خدمات المكتبة كجزء من العملية التعليمية الكلية في المدرسة تعد إنعكاساً صحيحاً لهذه الأخيرة ، بعبارة أخرى فإن من الخطأ القول بأنه ينبغي على المكتبة أن تزيد عدد الكتب المعارة . أو عدد المترددين عليها . أو المستفيدين بتوجيهات أمينها . وذلك أن إمكانياتها في ذلك محددة بصفة عامة في الاستجابة للذين يترددون عليها بالفعل . وإنما يتحقق النمو في هذه الجوانب من خلال العملية التعليمية بالمدرسة ككل . وفي مقدمة ذلك أن يستثير المدرسون رغبات الطلاب في استخدام المكتبة عن طريق تشجيع التعلم الذاتي لأجزاء من المقررات الدراسية على الأقل . وبتكليفهم بكتابة أبحاث وتقارير في حدود قدراتهم<sup>(٢٨)</sup> . وهذا يجعلنا نضم صوتنا إلى المطالبين بالتخلي عن النظم التقليدية المتبعة حالياً في مدارسنا . والتي تعتمد في الأساس على التلقين Spoon Feeding (وترجمتها الحرفية الاطعام بالمعلقة) واتباع الأساليب والطرق التي تحقق إيجابية التلميذ في عملية التعلم ومشاركته فيها باستخدام كافة الوسائل التي تهيئها المدرسة<sup>(٢٩)</sup> .

### الأدوار المستطرفة والترابط بين المقومات

إن النظرة الجزئية إلى مقومات المكتبة المدرسية . بمعنى الإقتصار على تكريس الجهود لدعم واحد أو أكثر منها أمر قليل الجدوى ، فاقية مبنى أنشئ وجهد دون أن تتوفر له مجموعة الكتب الملائمة . أو ماذا يستطيع أن يفعل أمين المكتبة الذي توفرت له المؤهلات الدراسية والسمات الشخصية الإيجابية دون أن يجد المكان والتجهيزات التي يمكن فيها ممارسة عمله . وهكذا نجد أن هذه المقومات متشابكة ، بحيث نجد أن أداء أيًا منها يصعب أو لا يمكن تحقيقه دون دعم المقومات الأخرى

وإن جهودنا في إصلاح الكيانات الثقافية والمكتبة في طليعتها ينبغي أن تركز بشكل

متكافئ . وأن تأخذ في توزيعها شكلاً أشبه بالماء الذي يتصاعد في الأواني المستطرقة .  
حيث يعمل في دأب رائع على الإرتفاع إلى مستوى واحد منها تعددت أشكال الأواني  
أو ألوانها . مادامت تكون في قاعدتها وحلة متصلة .

ولعلنا بمعالجة أوضاع المكتبات المدرسية بهذا الأسلوب نحقق أهم الخطوات في زرع  
عادة القراءة لدى أفراد أمتنا .

إننا نرجو أن يأتي اليوم الذي نشهد فيه الإنسان العربي والمسلم . والكتاب لا يفارقه  
في المنزل أو في السيارة أو في محطة القطار أو في الطائرة أو الحديقة العامة أو في المتدنيات  
الرياضية ، فضلاً عن المدرسة والكلية ومركز البحث .

لكن الرجاء والأمل لا يتحققان إلا من خلال خطوات ملموسة واضحة لعل ما قدمناه  
في هذه الدراسة يفلح في أن يمثل أساساً مبدئياً لها .

وعلى الله قصد السبيل .. ومنه سبحانه التوفيق والخير



### إحالات بيلسوجرافية

Land, Kenneth W, New definitions of educational goals, the Library Quarterly, - ١  
Vol. 30, No. 1, Jan. 1960 P. 11, 12.

Chase, Francis S, America evaluates its schools, the Library Quarterly, Vol. 30, - ٢  
No. 1, Jan. 1960, p 3.

٣ - من أحدث شهادات علماء الغرب على عظم مكانة والقراءة والثقافة في العالم الإسلامي . ما يقوله  
عالم المكتبات الشهير « شيرا » من أنه « من النادر أن نجد مكانة للكتب في تاريخ العالم يمثل تلك  
التي توفرت لها بين الطبقات القادرة في المجتمع » ويشير في هذا العدد إلى الملح الرائع للمكتبات  
الإسلامية في إتساع ما أحترته من مطوف . وما أتاحت من نضج للأراء بالمقارنة بمؤسسات  
الثقافة الغربية . ويصل إلى القول بأننا عندما نقيسها بمسويات المكتبات الحالية . فإننا نجد أن  
المكتبات المدرسية كانت على درجة ملحشة من الخلفاء . راجع :

Shera, Jose H, Introduction to library science : basic elements of library science,  
Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1976, p. 20, 21.

٤ - حوار مع الفكر الإسلامي التركي قواد سيزكين . الأهرام ١٩٧٩/٩/٢٥ .

٥ - يرك « باتريك ويلسون » على أن التقدم في المعرفة لا يعني مجرد إضافات جديدة . وإنما إضافات  
تعمقت تغييراً في صورة العالم نحو الأفضل . راجع :

Wilson, Patrick, Limits to the growth of Knowledge : the case of the social and  
behavioral sciences, Library Quarterly, Vol. 30, No 1, 1980, p. 5.

1. - Lancaster, F.W. with assistance of library service. Washington : Information Resources Pr., 1977. P. 2, 3.
- وهو يبرز دور المكتبات بشكل أكثر تفصيلاً في تناولها لدورة المعلومات .
2. - Butler, Peirce, An introduction to library science : with an introduction by Lester E. Ashwin, Chicago : the Univ. of Chicago Pr., 1933 P 22.
3. - Landweer, B. Social Functions of libraries, New York : the Scarecrow Pr, 1937. P 116.
4. - Butler, Peirce, Loc. cit.
5. - Ibid, P. 17.
6. - Ibid.
7. - ندوة علمية عن الكتب في عام ٢٠٠٠ (عرض) قنصل الممتري . الأهرام ١٩٨٢/٤/٢ .
8. - محمد صلاح الدين مجاور ويوسف محمود الشيخ وجابر عبد الحميد جابر . سيكولوجية القراءة . القاهرة : دار النهضة العربية . ١٩٦٦ . ص ١٤ .
9. - Butler, Peirce. Op. cit. P. 56.
10. - Ibid.
11. - مصري عبد الحميد خميرة . تساؤلات حائرة في الفكر العربي : هل لدينا مبدعون . الأهرام . ١٩٨٢/٤/٢ .
12. - ندوة علمية عن الكتب في عام ٢٠٠٠ . نفس المصدر .
13. - حسني عبد الرحمن الشيمي . التكاملية في استخدام الكتب والمواد الأخرى في المكتبة المدرسية . صحيفة المكتبة . مج ٨ . ع ٢ . إبريل ١٩٧٦ .
14. - محمد الحمادي عفيفي . في أصول التربية . القاهرة : الأنجلو . ١٩٧٢ ص ٣٩٥ .
15. - حسني عبد الرحمن الشيمي . المكتبة في المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية على عائلات القاهرة والمنوفية (رسالة ماجستير من كلية الآداب - جامعة القاهرة) . القاهرة : ١٩٧٦ هـ / ١٩٧٦ م .
16. - Ellsworth, Ralph, The school library, New York: The Center For Applied Research in education, 1965, P. 31.
17. - Ibid.
18. - زودمي . بيرجيت . اللباني للدرسية بين الإغلاق والانطلاق . ترجمة فضيلة محمد فروح . مستقبل التربية . ص ١٠١ ع ١ . يناير ١٩٧٣ ص ص ٨٩ و ٩٨ .
19. - حسني عبد الرحمن الشيمي . المرجع السابق . ص ٦٠ - ٦١ .
20. - Heune, Frances, Toward excellence in the school library Vol. 1, Jan, 1980, P. 73, 76.
21. - هاتان المبرياتان تحتلان التين مما يطلق عليه وإيناثانان القوانين الخمسة للمكتبات وهي : الكتب وجدت للاستخدام أو للاستفادة . ولك قارئ كتابه . ولكل كتاب قارؤه . وحرص على وقت القارئ . ولتغير المكتبة كيان نام . راجع :
22. - Encyclopedia of library and information science. New York: Marcel Dekker 1978. Vol. 25.
23. - Shera, J. H. Sociological Functions of librarianship. Bombay: Asia, 1970, P 29.
24. - حسني عبد الرحمن الشيمي . مرجع سابق ص ٣٠٩ . ٣٠٠ .
25. - عبد العزيز القوصي . قلنم تاليفنا كيف يطمون أنفسهم . الأهرام . ١٩٧٩/٩/٢٣ .

# التصنيف العشري العالمى والتوحيد القياسى

إعداد

فؤاد أحمد اسماعيل

رئيس قسم المعلومات الفنية  
الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى

ترجع أهمية التصنيف العشري العالمى UDC بالنسبة للعاملين فى مجالات التوحيد القياسى وجودة الإنتاج إلى أنها الخطوة التى أختيرت من بين خطط التصنيف العامة لتستخدم فى تصنيف المواصفات القياسية على جميع المستويات العالمية والدولية واخلىة وعملت على إستخدامها وتعميمها المنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO ويتولى نشر طبعاتها الموجزة والشاملة معهد المواصفات البريطانية B S I وفيما يلى محاولة لإلقاء الضوء على هذا التصنيف .

## التصنيف :

هو جمع الموضوعات المتشابهة وفصل الموضوعات غير المتشابهة . ويتحدد التشابه والإختلاف على أساس التشابه الموضوعي لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمعلومات هي الموضوع أو المحتوى الفكري .

وقد صدر منذ عام ١٨٧٦ حتى الآن حوالي ثمانى خطط تصنيف عامة - أى التى تضم جميع فروع المعرفة والنشاط البشرى تبدأ بالتصنيف العشرى للمفيل ديوى ثم التصنيف العشرى العالمى وتنتهى بتصنيف الكولون لرائجاناتان وتصنيف رايدر - هذا علاوة على العديد من أنظمة التصنيف الخاصة أى التى تختص بمكان محدد أو بموضوع مخصص .

وتعرف بعض خطط التصنيف العامة بأنها حاصرة Enumerative أى أنها تحصر أو تحاول أن تحصر كل موضوعات المعرفة البشرية . وليس على المصنف إلا أن يفتح قائمة التصنيف فيجد الموضوع أمامه رقم التصنيف جاهزاً فينسخه ويسجله ، كما فى التصنيف العشرى لديوى . أما خطط التصنيف التحليلية التركيبية - Analytico-Synthetic فإنها لا تحصر موضوعات المعرفة ولا تعطى أرقام تصنيف جاهزة لها ، بل تحصر فقط العناصر التى تتألف منها الموضوعات . ويعطى كل منها رقماً أو رمزاً . وعند التصنيف العملى يحلل موضوع الوثيقة ثم يعطى كل عنصر فى الموضوع رقمه من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر باستخدام علامات الربط المناسبة . مثل تصنيف الكولون لرائجاناتان .

ويعتبر التصنيف العشرى العالمى خطة شبيه حاصرة Semi - enumerative بمعنى أنها تعتمد على أساس حاصرى هو تصنيف ديوى ولكنها تستخدم درجة من التحليل ثم التركيب لتخصيص موضوع الوثيقة . كما سيتضح فيما بعد .

## نشأة التصنيف العشرى :

بدأت فكرة التصنيف العشرى العالمى منذ عام ١٨٩٥ على يد البلجيكيين باول أوتيليه وهنرى لافوتتين بأن تجرى بعض التعديلات على التصنيف العشرى الذى أصدره ملفيل

ديوى عام ١٨٧٦ حتى يمكن استيعاب الموضوعات العلمية والفنية والتكنولوجية المركبة (الديناميكية) التى تتطور بتطور المعرفة البشرية .

وقد نشرت الطبعة الأولى الكاملة لخطة التصنيف العشرى العالمى باللغة الفرنسية عام ١٩٠٥ ثم نشرت الطبعة الثانية منها فى الربع الثانى من هذا القرن ثم تلاها صدور الطبعات الألمانية والفرنسية واليابانية والأسبانية .

وقد تولى معهد المواصفات البريطانية BSI إعداد الطبعات الحديثة من التصنيف العشرى العالمى حيث تصدره على شكل قوائم مختارة تجمع معاً الأجزاء المترابطة للموضوع الواحد وجميع هذه القوائم تحمل الرمز (BS 1000) بالإضافة إلى رقم التصنيف الموضوعى ، كما أصدرت ما يعرف بالتصنيف العشرى العالمى الموجز Abridged UDC. (أنظر المواصفات القياسية البريطانية BS 1000) .

ويستخدم التصنيف العشرى العالمى على نطاق واسع ، حيث تستخدمه آلاف المؤسسات ومراكز المعلومات والمكتبات ودور الأرشيف كما تستخدمه هيئات التوحيد القياسى فى العالم وعلى رأسها المنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO واللجان الفنية التابعة لها .

### الغرض من التصنيف العشرى العالمى :

يستخدم التصنيف العشرى العالمى UDC فى تصنيف جميع قطاعات المعرفة البشرية المسجلة على جميع أشكال الأوعية \* والوسائط ، حيث يتم التعبير عن الموضوعات باستخدام رمز من الأرقام العربية Arabic numerals حيث تحصل جميع الوثائق فى أشكالها المتعددة على نفس الرمز إذا كانت تعالج نفس الموضوع ، علماً بأن جميع قطاعات المعرفة البشرية تجد لها مكاناً فى هذا التصنيف وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بمجالى العلوم والتكنولوجيا ، كما تراجع قوائم هذه الخطة بصفة دورية لإدخال التعديلات عليها المتفقة مع التطور الطبيعى للفكر والعلوم . ويمكن باستخدام بعض العلامات Notation أن تعبر عن العلاقات بين الموضوعات خصوصاً المركبة منها مثل الهندسة الطبية (أنظر العلامات والترتيب) .

وتقسم المعرفة البشرية فى هذه الخطة (مثلها فى ذلك خطة التصنيف العشرى لديوى)



إلى عشرة أقسام رئيسية Classes حيث يقسم كل قسم إلى رتب Subdivisions ثم تقسم كل رتبة إلى فروع ... وهكذا . ويعرف هذا التقسيم بالتقسيم الهرمي أو الشجري المتسلسل Hierarchy (أنظر شكل رقم ١) .

### العلامات والترتيب :

الرموز المستخدمة في التصنيف العشري العالمى هي الأرقام العربية وهي معروفة على المستوى العالمى ولا تشكل أى صعوبة لغوية مضافاً إليها بعض العلامات المعروفة في الحساب وعلامات الترقم وبذلك يتميز الرمز بالسهولة سواء في القراءة أو الكتابة .

ويعتمد ترتيب الموضوعات المصنفة على اعتبار أن رقم التصنيف هو كسر عشري مع حذف العلامة العشرية الأولى إلى اليسار . ولسهولة قراءة رقم التصنيف توضع علامة عشرية كل ثلاثة أرقام .

فمثلاً الطب Medical Science يحصل على رقم التصنيف 61. بينا التشريح Anatomy وهو أحد فروع الطب يحصل على رقم التصنيف 611 وينقسم التشريح إلى عشرة أقسام فرعية تأخذ الأرقام من 611.1 إلى 611.9 وكلها تأتى بعد 611 في الترتيب . كما أن 611.9 تأتى في الترتيب قبل 62 الهندسة Engineering وهذا يوضح فكرة الكسر العشري وعلاقته بالترتيب . ومن مميزات هذا النظام أنه يقبل إضافة أى موضوعات جديدة بلا حدود إلى الأقسام التى تنمى لها دون الإخلال بالأقسام التى جاءت قبلها أو التى تليها .

### القوائم Tables:

تشتمل خطة التصنيف العشري العالمى على نوعين من القوائم :  
أولاً : القائمة الرئيسية Main Table وتسمى Schedules وتشتمل على خريطة المعرفة البشرية مرتبة تحت عشرة أقسام رئيسية تأخذ الأرقام من 0 إلى 9 وكل قسم منها يعالج أحد الموضوعات العريضة للمعرفة البشرية . وقد تم حديثاً نقل قسم اللغة 4 إلى قسم الأدب 8، حيث يجرى شغل قسم 4 بعلوم الحياة Life Science .  
ثانياً : القوائم الإضافية Auxiliary tables . وهي تساعد في إمكانية تحقيق ما يعرف

بالتحليل الوجهي حيث يمكن إضافة أبعاد جديدة للموضوع كالزمان أو المكان أو الجنس أو اللغة أو الشكل المادي أو الأدنى للوثيقة ... الخ . وبهذا يمكن للخطبة أن تتخطى الحاجز من كونها مجرد قوائم حاصرة numerative فقط لتصبح محققة لدرجة من التحليل والتركيب .

وتشتمل الخطوة على قوائم إضافية عامة وأخرى خاصة :

### القوائم الإضافية العامة Common auxiliary tables :

وهي مجموعة من العلامات تستخدم للربط بين الموضوعات المركبة من أكثر من موضوع أو التي تعالج من أوجه مختلفة كما توضح فيما يلي :

(علامة الإضافة Plus) وهي تعبر عن معالجة موضوعين معاً في وثيقة واحدة مثل علم الحيوان والسلالات الحيوانية 636 + 391.

(الشرطة المائلة Stroke) وهي تعبر عن الاستمرارية فمثلاً 391/ 392 تعبر على أن الوثيقة تعالج جميع موضوعات علم الحيوان من 392 إلى 391.

(الشارحة Colon) توضح العلاقة بين الموضوعات فمثلاً 17:7 تعبر على أن الوثيقة تعالج العلاقة بين الفضيلة والفن .

(المعقوفين Square brackets) توضح التقسيم الجبري فمثلاً 636 + (622 + 31) :

(835) تعبر عن وثيقة تعالج إحصائيات المناجم والصناعات المعدنية في السويد - حيث نجد داخل المعقوفين كل من المناجم والصناعات المعدنية تربطها علامة + بينما خارج المعقوفين نجد الرقم 31: تعبر عن الإحصاء - بينما الرقم (835) يعني السويد كما سيأتي فيما بعد .

(الشارحة المزدوجة Double colon) وهي تعبر عن العلاقات المحددة أو التي لا يمكن إلغاؤها في أنظمة الحاسبات الإلكترونية فمثلاً يعبر عن الاتحاد الدول للتوثيق برمز التصنيف 002 FID :: 2(100) 061.

(علامة يساوي equals) تستخدم للتعبير عن لغة الوثيقة فمثلاً 20= تعني باللغة

الإنجليزية أي أن 20=99 تعني علم الحيوان باللغة الإنجليزية .

(0...) (مجموعة أرقام مبتدئة بالصفر بين هلاليتين) تعبر عن الشكل المادي للوثيقة فمثلاً

- (031) تعبر عن الموزيات أى أن (051) 39 دوريات على الحيوان .
- (...0) (الأرقام من ١ إلى ٩ بين هلاليتين) تعبر عن المكان فمثلاً (١) تعنى أوروبا وذلك يكون ١٤-39 علم الحيوان بأوروبا . بينا (R15) تعنى السويد .
- (=...) (علامة يساوى بين هلاليتين) تعبر عن العقائد والجنسية فمثلاً (33) 17 تعنى الفضيلة فى العقائد الألمانية .
- «...» (علامات التنصيص Quotation marks) تعبر عن الوقت فمثلاً 19 « تعنى القرن العشرين أى أن 17-19 « هى الفصائل فى القرن العشرين .
- « (العلامة النجمية Asterisk) تستخدم للتعبير عن الأرقام الخارجة عن أرقام التصنيف فمثلاً 90 ' 16.12 تعنى رقم الوزن الذرى لعنصر سترونيوم .
- ٪ ' ٨ (الاتناد الألفبائى) للتعبير عن الأسماء فمثلاً REM تعنى ريمبرانت Rembrant أى أن REM 75 تعنى رسومات ريمبرانت .
- (00) (علامة . صفر . صفر) تعبر عن وجهات نظر فمثلاً 02.5 تعنى المعدات الميكانيكية أى أن 02.5 (02.5) تعبر عن المعدات الميكانيكية المستخدمة فى التعدين .
- (0) (شرطة . صفر) لها استخدامان حيث (0) تعبر عن المواد Materials حيث -
- 03.5 (03.5) تعنى الزجاج . بينا 05- تعبر عن الأشخاص Persons حيث 05.2- تعنى الأطفال . فيصبح 05.2-17 الفضيلة فى الأطفال .

### القوائم الإضافية الخاصة Special Auxiliary tables

- وتختلف معانى هذه القوائم الخاصة باختلاف علاقاتها بالقوائم الرئيسية والعلاقات المستخدمة فيها هى :
- 9- 0/ (شرطة صفر حتى شرطة تسعة) فمثلاً- تعنى الصفات العامة للآلات وبذلك تصبح 02-1 تعنى الصفات العامة للآلات الهندسية .
- 0 (علامة . صفر) فمثلاً 021.01 تعنى التركيبات المعدنية وطرق التشييد فى مجال الهندسة المدنية .
- (الفاصلة العليا apostrophe) فمثلاً 13 ' 17.1 تعنى المركبات المعدنية العضوية

621.0  
Mechanical engineering theory.  
Nuclear technology

621.1  
Generation, distribution and use of  
steam. Steam engines.  
Boilers

621.22  
Hydraulic energy.  
Water power.  
Hydraulic  
machinery

621.3  
Electrical engineering

621.4  
Heat engines  
(other than steam).  
Internal combustion  
engines etc.

621.5  
Pneumatic energy.  
Refrigeration.  
Liquefaction

621.6  
Fluids handling  
storage and  
distribution.  
Pumps, pipes etc.

621.7  
Plastic or  
chipless working,  
forming and treat-  
ment of materials

621.8  
Mechanical power  
transmission. Gearing.  
Materials handling.  
Attachment. Lubrication

621.9  
Working, machining  
with chip formation.  
Machine tools

621.31  
Generation, supply  
and control of  
electricity.  
Measurement

621.32  
Electric lamps

621.33  
Electric traction.  
Electric  
locomotion

621.36  
Electrochemical  
technology

621.37  
Thermoelectricity.  
Electric heating

621.37  
Technique of  
electric waves,  
electromagnetic waves,  
oscillations & pulses

621.38  
Electronic devices.  
Electron tubes.  
Photocells. Particle  
accelerators. X-ray  
tubes

621.39  
Telecommunication.  
Telegraphy.  
Radiocommunication.  
Facsimile.  
Television.  
Telecontrol

621.391  
General communication  
questions. Cybernetics.  
Information theory etc.

621.394  
Telegraphy

621.395  
Telephony

621.396  
Radiocommunication.  
Sound transmission etc.

621.397  
Facsimile transmission.  
Television

621.398  
Telecontrol.  
Telemetry.  
Remote indication

621.396.1  
Generalities.  
Early experiments etc.

621.396.2  
Transmission systems,  
type of wave

621.396.4  
Multiple transmission;  
Directional transmission

621.396.6  
Radiocommunication  
apparatus and circuits.  
Transmitters.  
Receivers

621.396.7  
Radio stations.  
Transmitting and  
receiving stations

621.396.9  
Apparatus and methods  
for special applications.  
Radar

THE UNIVERSE OF INFORMATION

0 Generalities. Documentation. Bibliography. Librarianship etc.	60 General matters. Inventions	620 Materials testing. Commercial materials etc.
1 Philosophy. Ethics. Psychology	61 Medical sciences	621 Mechanical engineering. Nuclear technology. Electrical engineering
2 Religion. Theology	62 Engineering. Technology in general	622 Mining. Mineral dressing
3 Social sciences. Law	63 Agriculture. Forestry. Animal produce	623 Military engineering
4 (Vacant)	64 Home economics	624 Civil and structural engineering in general
5 Mathematics. Natural sciences	65 Management and organization of industry, trade, communications	625 Railway engineering. Highway engineering
6 Applied sciences. Medicine. Technology	66 Chemical and related industries. Chemical technology	626 General hydraulic engineering. Canal engineering. Agricultural hydraulics
7 Arts. Recreation. Entertainment. Sport	67 Various industries, trades and crafts	627 Natural waterway, port and shore engineering
8 Languages. Linguistics. Literature	68 Assembled articles. Precision mechanisms	628 Public health engineering. Water. Sanitation. Illuminating engineering
9 Geography. Biography. History	69 Building trade. Materials. Practice, procedure	629 Transport vehicle engineering

Example of subdivision (from 1 to 7 digits)

Organometallic compounds في مجال الكيمياء العضوية .

بين الشكل رقم (١) نموذجًا للتسلسل الهرمي hierarchical لأحد فروع شجرة المعرفة البشرية (العلوم التطبيقية applied science) ويوضح الشكل الأقسام الرئيسية العشرة في الحطة ثم يتدرج التفرع حتى يصل إلى سبعة أرقام مبتدئًا بالموضوعات الأكثر شمولاً ومتينًا بالموضوعات الأكثر عمقاً أي من العام إلى الخاص . وكلما زاد الموضوع عمقاً وخصوصية كلما زاد عدد أرقام التصنيف .

المواصفات القياسية البريطانية رقم (١٠٠٠) BS 1000 :

يصدر معهد موسسات بيريديه BSI . مجموعة المواصفات المتعلقة بالتصنيف العشري العالمي وتحتل جميعها الرقم ١٠٠٠ . ويتولى المعهد مراجعتها وتعديلها وإجراء عمليات الحذف والإضافة على قوائم الحطة بصورة منتظمة . وتبلغ عدد أجزاء هذه المواصفات حوالي ١١٧ جزء . كل جزء منها يعالج أحد الموضوعات . ويذكر على غلافه العنوان ورقم التصنيف العشري العالمي الخاص بهذا الموضوع . وفيما يلي بعض الأمثلة عليها :

BS	Title
1000 A	Universal Decimal Classification (UDC) Abridged English Edition.
1000 C	Guide to the Universal Decimal Classification (UDC).
1000	Auxiliaries
1000 (54)	UDC 54 Chemistry, Crystallography, Mineralogy.
1000 (621.3)	UDC 621.3 Electrical engineering.
1000 (624)	UDC 624 Civil and structural engineering in general.
1000 (631/632)	UDC 631/632 Agriculture.
1000 (66/66.09)	UDC 66/66.09 Chemical industries Chemical technology.
1000 (662.6/.9)	UDC 662.6/.9 Fuels.
1000 (665)	UDC 665 Oils, fats, waxes, Adhesives, Gums, Resins.
1000 (669)	UDC 669 Metallurgy.
1000 (675)	UDC 675 Leather industry. Processing of animal skins.
1000 (676)	UDC 676 Pulp and paper industry.
1000 (677)	UDC 677 Textile industry.

تصنيف المواصفات القياسية الدولية ISO :

التزمت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO منذ إنشائها بتصنيف المواصفات الدولية التي تصدرها اللجان الفنية التابعة لها طبقاً لحطة التصنيف العشري العالمي وكان هذا تشجيعاً لمعظم هيئات ومنظمات التوحيد القياسي في العالم إلى اتباع نفس خطة التصنيف في تصنيف مطبوعاتها .

وتبلغ عدد اللجان الفنية التابعة للمنظمة الدولية ISO حوالي مائة وتسعين لجنة

نذكر منها فيما يلي بعض هذه اللجان وأرقامها . وأرقام التصنيف الخاصة بها طبقاً للتصنيف العشري العالمي :

TC/Grup No.	UDC No.	Title
001	621.022.002	Screw threads.
006 A	676.21.8	Paper and boards.
011 X	621.10+ 621.642	Boilers and pressure Vessels.
012	309.16+ 53.001	Quantities. Units and Symbols.
017 A	669.14:620.1+ 513	Steel-Analysis and testing.
029	621.9.02	Small tools.
034 B	637.1/3	Dairy products.
034 D	637.5	Meat and meat products.
034 E	633.05	Oilseeds.
	665.3	
038	677	Textiles.
047 X	620.11	Sampling.
120	673	Leather.
122 X	621.798	Packaging.
126	663.97	Tobacco and tobacco Products.
138	621.643:678.5/8	Plastic pipes for transport of fluids.

الأوعية والوسائط هي الأشكال المادية التي تسجل عليها المعلومات ويمكن تقسيمها إلى :

- ( أ ) أوعية ووسائط قديمة : مثل قوالب الطين والجلود والبردى .
- ( ب ) أوعية ووسائط تقليدية : وهي التي تستخدم ورق الكتابة مثل الكب والنودريات والرسائل وتقارير البحوث والنشرات والمواصفات القياسية وبرامات الاختراع .
- ( جـ ) الأوعية غير التقليدية : مثل المصغرات الفيلمية والبطاقات والأشرطة المثقبة والأشرطة والأقراص المنمغنطة .

## المراجع

- ١ - عبد الوهاب أبو الزر . الإطار العام لدراسات التصنيف .
- ٢ - ماز . ج . نظم التصنيف الحديثة في المكتبات / تأليف ج ماز ، ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو الزر ، مراجعة محمد البهاوى . - القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر . ١٩٦٦ .
- ٣ - British Standards Institution, British Standards yearbook 1981.
- ٤ - ISO Standing orders abovement. 1982.
- ٥ - Robinson, Geoffrey, UDC : A brief Introduction by Geoffrey Robinson, - 'The Hague : International federation for documentation (FID 371). 1979.

# نافذة العرض

■ شعبان عبد العزيز خليفة . - الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات شعبان عبد العزيز خليفة  
- القاهرة : العرف للنشر والتوزيع . ( ١٩٧٩ ) . - ٦٣ ص ، ٢٢ سم .

تحتل المطبوعات الدورية في المكتبات ومراكز التوثيق مكانة فريدة ومتميزة بين أوعية المعلومات الأخرى كالكتب والنشرات . ونحوث المؤتمرات . ... الخ لأسباب كثيرة أهمها ما تضمنه هذه الدوريات من مقالات ودراسات وأخبار تتميز بالجدّة والحداثة وخاصة في المجالات سريعة التطور كالعلوم والتكنولوجيا والسياسة والاقتصاد مثلاً . وقد حظيت الدوريات نظراً لهذه الأهمية بالكثير من الكتابات الأجنبية التي تناولتها من مختلف جوانبها . أما في الكتابات العربية فنحن لم نخط بمثل هذا الاهتمام . فهي إما أن تعالج ضمن فصول الكتاب . كأحدى وحداته . أو تعالج في شكل مقال سريع في إحدى المجالات . وقد ظهر هذا الكتاب الذي بين أيدينا اليوم عن الدوريات ليسد فراغاً في المكتبة العربية في هذه الناحية . ويمكن القول بأنه أول كتاب مستقل يصدر عن هذه الفئة من المطبوعات . وقد قام بتجميع مادة هذا الكتاب د. شعبان عبد العزيز خليفة الأستاذ المساعد بقسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة ضمن سلسلة دراسات في الكتب والمعلومات التي تهدف إلى معالجة الموضوعات في مجال خبثت والمعلومات في كتب متوسقة



- الحجم . بطريقة غير مفرقة في التخصص . وقد صدر هذا الكتاب بالفعل في عدد متوسط نسبياً من الصفحات فهو يقع في ٦٣ صفحة فقط لكي يستفيد منه المثقف العام أساساً . إلى جانب المتخصصين في الموضوع .
- ٢ - رقم مسلسل يسلم العدد إلى الذي يليه .
- ٣ - علم وجود حد يقف عنده المطبوع .
- ٤ - تصافر خليط من الجهود الفكرية في إنتاجه .

يشتمل هذا الكتاب على مقدمه وثلاثة مباحث أساسية . كما أطلق عليها المؤلف . وتتناول مقدمة الكتاب عرضاً سريعاً لأهمية الدوريات . إلى جانب الأهداف التي يرمى إلى تحقيقها . والموضوعات التي يتناولها .

المبحث الأول : الدوريات ... ماهيتها وفتاتها :

يقسم هذا المبحث إلى قسمين أساسيين يشتمل أولهما على تعريف بالدوريات . وقد بدأ المؤلف هذا المبحث بتقديم سمة من أهم التعريفات الصادرة عن الهيئات الدولية . أو عن بعض المكثبين الأمريكيين والأوروبيين وقد خلص من ذلك إلى مجموعة من العناصر التي ينبغي لها أن تتوفر في المطبوع الدوري وهي :

- ١ - عنوان واحد يتظم جميع حلقاته . أو أعدداده . أو إصدارته .

وقد ناقش المؤلف بالتفصيل كل عنصر من العناصر السابقة . حيث بين المقصود منه . كما أعطى بعض النماذج التي توضح هذه العناصر . ولا شك أن هذه العناصر تحبر مؤشرات أساسية في تحديد شخصية المطبوع الدوري . وإن كان حتى الآن لا يوجد تعريف جامع مانع للمطبوع الدوري على مستوى المهنة .

أما القسم الثاني من المبحث الأول فقد تناول المؤلف فيه فئات الدوريات . ومن المعروف أن هناك العديد من المخابر التي يمكن استخدامها كأساس لتقسيم الدوريات إلى فئات مختلفة . ومن أهم هذه المخابر : التابع . الشكل . جهة الإصدار . المحتوى . كما يمكن أيضاً استخدام أكثر من محور واحد للتقسيم . وقد قام د. شعبان خليفة باستخدام محوري الوظيفة . وجهة الإصدار معاً مما نتج عنه الفئات التالية :

١ - دوريات الجمعيات العلمية والمعاهد المهنية . وتنقسم حسب وظيفتها إلى :

بعد أن أستعرض المؤلف في المبحث

لأول تعريف الدوريات وفتاتها . إنتقل في هذا المبحث ليعالج نقطة أخرى هامة . وهي نشأة الدوريات وتطورها وإحصائياتها على الصعيدين الدولى والعربى . وينقسم هذا المبحث أيضاً إلى قسمين أساسيين كما في المبحث الأول . يتناول القسم الأول عرضاً تاريخياً لنشأة الدوريات وذلك بتقسيم تلك النشأة إلى فترات زمنية محددة . مما يلقى ضوءاً كبيراً على تطور أشكال المطبوعات الدورية منذ قديم الزمان وحتى الآن . على الصعيد العالمى أولاً . ثم على الصعيد العربى ثانياً .

( أ ) دوريات أصلية

(ب) دوريات إعلامية

(ج) دوريات الغرض العام

( د ) دوريات التعريف

٢ - الدوريات التجارية . وتنقسم

حسب الوظيفة أيضاً إلى :

( أ ) دوريات أصلية

(ب) دوريات تقنية وتجارية

متخصصة

(ج) دوريات محدودة التداول

أما القسم الثانى من هذا المبحث فيتناول بعض المؤشرات الإحصائية العالمية عن الدوريات مثل : عددها . ومعدلات صدورها سنوياً . ومتوسط عدد القطع التى تنشر بها خلال العام . وهما نبه المؤلف إلى حقيقة هامة . وهى أنه لا يمكن إعطاء أرقام دقيقة ومحددة في هذا الصدد . بل أن ما يعطى فيها هو مجرد أرقام تقديرية استنتاجية فقط . وذلك لما يكتنف الدوريات من ظواهر مثل عدم وجود تعريف جامع مانع لها حتى الآن . وصدور

٣ - دوريات العمل . وتنقسم حسب

وظيفتها إلى :

( أ ) الدعاية

(ب) دوريات الترويج

(ج) نشرات العمل الداخلى

وقد تم التعرض في هذا القسم إلى شرح هذه الفئات بالتفصيل . مع إعطاء الأمثلة الموضحة لها . وإن كانت تلك الأمثلة مقصورة على الدوريات الأجنبية دون العربية .

مقتنيات المكتبات من الدوريات على نطاق المنطقة أو الدولة . مع إعطاء النماذج المثلة

خا .

٣ - الكشافات والاستخلاصات التي تحلل محتويات الدوريات تحت موضوعاتها الدقيقة . وتحت أسماء كتابها . مع إعطاء البيانات البيولوجرافية اللازمة من مؤلف . وعنوان . ورمز الدورية . وتاريخ النشر الكشافات (Index) وقد يصحب هذه البيانات ملخص دقيق لمحتويات المقال المستخلصات (Abstracts) .

أما القسم الثانى وعنوانه الصحف : أدلتها - قوائمها الموحدة - كشافاتها . وهى نفس الأدوات التى تم الإشارة إليها فى القسم الأول من هذا البحث . إلا إنها هنا مرتبطة بالصحف فقط . وقد أعطى المؤلف فيها العديد من النماذج المثلة لكل نوعية من أدوات الضبط البيولوجرافى للصحف ومحتوياتها .

يسرية عبد الحليم زايد  
قسم المكتبات والوثائق  
آداب القاهرة

طبقات مختلفة فيها . ووجود عدد من الدوريات الصادرة بأكثر من لغة . هذا فى جانب العمر القصير للكثير من الدوريات . وكذلك تغير عناوين الدوريات من وقت لآخر .

ويضم هذا القسم بعض الجداول المتعلقة بانتاج الدوريات على مستوى العالم .

### البحث الثالث : الضبط البيولوجرافى للدوريات :

وينقسم هذا البحث إلى قسمين أيضاً . أولاً يتناول الضبط البيولوجرافى للدوريات . ومحتوياتها . وثانياً يتناول فئة واحدة من فئات المطبوعات الدورية على حده . وهى الصحف باعتبارها فئة متميزة بين الدوريات . وأيضاً لما لها من أهمية بحثية . وقد تناول المؤلف فى القسم الأول عرضاً لأدوات الضبط البيولوجرافى للدوريات ومحتوياتها على النحو التالى :

١ - أدلة الدوريات الجارية التى تحصر الدوريات فى النطاق الجغرافى أو الموضوعى الذى تحدده لنفسها مع إعطاء النماذج المثلة لهذه النوعية .

٢ - قوائم موحدة تحصر وتسجل :

# نافذة العرض

■ إبراهيم دسوقي البندارى - يستخدم العربية - إدارة التوثيق والاعلام الصناعى . إشراف سعد الحاسب الألكترونى فى مناسط للكتب وداسة نظرية محمد المجرى . جامعة القاهرة . ١٩٨١م - ٢١٠ مع التطبيق الميدانى على أحد المشروعات البيولوجرافية ص . ملاحق رسالة ماجستير - قسم المكتبات التى يعمر تنفيذها بمصر بمركز التنمية الصناعية للدول والوثائق - كلية الآداب - جامعة القاهرة .

لا شك أن اختراع وتطور إستخدام . نعيشه الآن والتي بدأت بإنتاج الحاسب الأجهزة الحاسبة الإلكترونية كان من المنعطفات الجوهرية التى مرت بها الحضارة البشرية . ذلك لأن الآثار التى أحدثتها هذه الأجهزة فى حياة الإنسان المعاصر . وفى كافة المؤسسات التى يتعامل معها يومياً كانت من الشدة بحيث شبيهها هوبرت سايمون أستاذ الحاسبات الألكترونية . الأمريكى . والحائز على جائزة نوبل للسلام فى عام ١٩٧٨م . بأنها آثار تماثل تلك التى أحدثها إستبدال طاقة الحيوان . بالطاقة الميكانيكية . ثم الكهربائية والنوية بعد ذلك بل لعلنا نذهب إلى أن إستخدام الحاسبات الإلكترونية كان بمثابة الثورة الإعلامية الثالثة فى تاريخ الإنسان الطويل . فالثورة الأولى أنتجت الكتابة . والثانية أنتجت الكتاب المطبوع . أما الثالثة فهى تلك التى كانت من الشدة بحيث شبيهها هوبرت سايمون أستاذ الحاسبات الألكترونية . الأمريكى . والحائز على جائزة نوبل للسلام فى عام ١٩٧٨م . بأنها آثار تماثل تلك التى أحدثها إستبدال طاقة الحيوان . بالطاقة الميكانيكية . ثم الكهربائية والنوية بعد ذلك بل لعلنا نذهب إلى أن إستخدام الحاسبات الإلكترونية كان بمثابة الثورة الإعلامية الثالثة فى تاريخ الإنسان الطويل . فالثورة الأولى أنتجت الكتابة . والثانية أنتجت الكتاب المطبوع . أما الثالثة فهى تلك التى

نعيشها الآن والتي بدأت بإنتاج الحاسب الإلكترونى الأول بعد الحرب العالمية الثانية . وتطورت إلى ما هى عليه الآن من تكنولوجيا نقل المعلومات بما فيها من عمليات تخزين ونسخ وعرض وتحويل ونقل واسترجاع للمعلومات .

وقد كانت المكتبات ومراكز المعلومات بالخارج من أولى المؤسسات التى قامت بالتعرف على إمكانيات الحاسب الألكترونى . وكيفية تطويعها لتلائم مع العمليات التى تم بداخلها . كما أن الدراسات الأكاديمية فى معاهد تعلم المكتبات والمعلومات قد واكبت هذه التطبيقات . وأخرجت المطابع عشرات الآلاف من الكتب والمقالات والتقارير والأبحاث فى موضوع إستخدام الحاسبات الألكترونية فى أعمال وخدمات المكتبات أو مكتبة المكتبات .

ورغم أن استخدام الحاسبات الألكترونية في المكتبات والمعلومات ومن التطبيق الذي حدث بمركز التنمية الصناعية وضرورة مسايرة الدراسات الأكاديمية للتجارب الميدانية من أجل تقسيمها وتطويرها وقيادتها بعد ذلك في مجتمع نام مثل المجتمع العربي . وتكون هذه الرسالة من قسمين أساسين الأول خصص الخلفية النظرية لموضوع ميكنة المكتبات Library Automation. بشكل عام ، حيث عالج الباحث موضوعات ودوافع وطبيعة ومتطلبات الميكنة في المكتبات . ثم الإستمخدامات طوال السبعينات والجزء الأخير من الستينات في أنشطة وخدمات المكتبات المختلفة . حيث ناقش إستخدامات الحاسبات في عمليات الإعارة وضبط مقتنيات الدوريات والفهارس والإعارة . ثم فرق الباحث بين المؤسسات المتعددة التي تمارس أنشطة الميكنة . فحاول وضع إطار عام يشمل التعريف والعلاقات والخدمات التي تمارسها كل من المراكز البيبلوجرافية Bibliographic data bases والمرافق البيبلوجرافية Bibliographic Utilities ومراكز الخدمات التجارية . ثم الشبكات البيبلوجرافية Bibliographic Networks ومن الطبيعي أن الباحث قد بذل مجهوداً

ورغم أن استخدام الحاسبات الألكترونية في المكتبات في العالم العربي لم يبدأ إلا منذ أواخر الستينات . متأخراً بنحو عشرين عاماً عن هذا الإستمخدام بالدول المتقدمة . ورغم أن كثيراً من المشروعات التي بدأ فيها هذا الإستمخدام . لم يته . ولم تظهر نتائج ملموسة لتأثير هذه الآلات على تحسین مستوى الخدمات التي تقدم . إلا أن استخدام الحاسبات الألكترونية في مركز التنمية الصناعية بالقاهرة والتابع للجامعة الدول العربية كد . نتج من أنتاج تلك الإستمخدامات على مستوى العربي كله . فقد توفر لهذا المركز فريق قوى من المتخصصين في المكتبات والمعلومات . ثم المتخصصين في الحاسبات الألكترونية وخاصة محلى ومصمى النظم والبرامج الذين تفهموا وعاشوا مشكلات المركز . كما أن مركز التنمية الصناعية كان يتمتع بإمكانات مادية جعلته يقبل على استخدام الحاسبات الألكترونية دون خشية من عامل زيادة نفقات هذا الإستمخدام في السنوات الأولى له ، كما ثبت من التجارب الخارجية . وأن المركز عن طريق استخدام الحاسبات الألكترونية إستطاع أن يقدم منتج نهائى ملموس يتمثل في مجموعة قوية من المستخلصات للوثائق المتعلقة بالتنمية الصناعية . ومن كل هذه التغيرات نبعت أهمية هذه الرسالة باستخدام الحاسبات

كثيراً في وضع هذه التعريفات وتوضيح الفروق بينها وذلك للتداخل الشديد بين كل منها . فمثلاً مركز مكبات الكليات في أوهايو والمشهور باسم OCLC يدار على أساس لا يهدف إلى الربح مطلقاً . ولكنه لا يهدف إلى الخسارة أيضاً وبالتالي يمكن اعتباره من النمط الثاني ، كما أنه أقام شبكة من المكبات من حوله لتستفيد من الخدمات التي يقدمها وبالتالي فهو يدخل في النمط الرابع . ولو أردنا التمييز بين نشاطين متميزين من أنشطة استخدام الحاسبات الإلكترونية في إسترجاع المعلومات لوجدنا OCLC يدخل ضمن إطار بنوك المعلومات البيبليوجرافية أى التي لا تقدم خدمات معلومات مباشرة كمعادلة كينائية أو رقم إحصائي مثل بنوك المعلومات العامة بل تقدم المصادر التي تحتويها المعلومات . وبالتالي فهي تدخل ضمن إطار النمط الأول الذي وضعه الباحث .

أما القسم الثاني فقد خصصه الباحث لتجربة مركز التنمية الصناعية في إقامة بنك معلومات بيبليوجرافي يحتوى على إشارات بيبليوجرافية ومستخلصات للوثائق المتعلقة بالتنمية الصناعية في العالم العربي وقد ناقش الباحث في هذا القسم دوافع استخدام الحاسب الإلكتروني في هذا البنك . وقد أكد الباحث على نقطة جوهرية في هذه اللوائح . وهي أن استخدام الحاسب كان بقصد التجريب أساساً وليس بفرض إقامة نظام آلي . وذلك لأن عدد الوثائق وعدد المستخدمين من هذا النظام لا يمكن تبريرها إقتصادياً في ظل نظام آلي . ثم ناقش الباحث في فصلين مستقلين الإعدادات البيبليوجرافية والإعدادات الإلكترونية لهذا البنك . حيث بين أن دقة الإعدادات الإلكترونية كانت أعلى بكثير من دقة

والحقيقة أن هذه القضايا التي لم تستقر بعد في أدب الموضوع قد أثرت تأثيراً كبيراً على مسار الباحث في القسم الأول من الرسالة فقد حاول الباحث قدر طاقته الإطلاع على أكبر قدر ممكن من هذا الأدب . كما حاول أن يقسمه إلى أنواع متعددة . وأن يستخلص أهم القضايا التي يناقشها . ورغم صعوبة ذلك إلى درجة

الإعداد البيولوجرافى حيث إنخفضت إلى مستويات شديدة (٣٨٪) فى إعداد

تجربة مركز التنمية الصناعية حيث ثبت دقة إلى حد كبير .  
وقد إختتم الباحث رسالته بقائمة المصادر العربية والأجنبية والنتائج والتوصيات ثم عدة ملاحق تبين العينات التى أخذها لقياس دقة الإعداد البيولوجرافى . والجداول الإحصائية لها وبعض الرسوم والمخاذج الأخرى . وقد خرج الباحث بعدة نتائج هامة أبرزها أهمية وضع دراسات جدوى لأى مشروع إلى قبل الإقدام عليه وضرورة الارتفاع بمستوى الممارسات البيولوجرافية عما هى عليه واتباع قواعد معيارية . وضرورة دراسة تطويع البرامج الآلية الجاهزة لتتلائم مع المعلومات البيولوجرافية العربية ثم الحاجة إلى توثيق الصلات بين رجال المكتبات ورجال الحاسبات الإلكترونية .

لا شك أننا أمام عمل ثرى . وباحث متميز وجاد . استطاع أن يقتحم مجالاً صعباً حديثاً . وأن يدرسه بالعمق الكافى الذى يستحق عليه تقدير اللجنة التى ناقشت رسالته . وكذلك الباحثين الذين أتاحت لهم فرصة قراءة هذه الرسالة .

أسامة السيد محمود

قسم المكتبات والوثائق  
آداب القاهرة

مستخلصات فنيًا) ٣٠٪ فى تحديد بيان التثيف فى بطاقات القهرسة . ٦٦٪ فى استخدام المصطلحات فى قوائم المترادفات والمكانز) ويرجع ذلك أساساً إلى ضعف مستوى من قام بالإعداد البيولوجرافى نسبياً عن قاموا بالإعداد الإلكتروني والذي تمثل فى تصميم النظام الآلى وكتابة البرامج التى تسمح بقبول وتخزين واسترجاع المعلومات البيولوجرافية والمستخلصات .

وقد إختتم الباحث رسالته بفصل رائد لم يسبقه فيه باحث أو كاتب من قبل - وذلك فى حدود علمى ومتابعى للأدب العربى فى المكتبة - وهذا الفصل عن تكاليف النظم الآلية . حيث وضع الباحث نموذج نمطى للعناصر الأساسية لحسابات التكاليف . وهذه العناصر هى تكاليف التصميم والآلات الضرورية . ووضع البرامج بما فيها تصميم وكتابة واختيار وتطوير هذه البرامج ثم تكاليف إدخال وتحويل المعلومات إلى شكل يمكن قراءته آلياً وتكاليف التنفيذ . ثم التكاليف الغير مباشرة كتكلفة المباني والإضاءة والأدوات المستخدمة ويضاف إلى ذلك كله تكاليف أجور الأفراد . كما حاول الباحث بعد ذلك تطبيق هذا النموذج على

# نافذة العرض

■ حشمت محمد على قاسم . مصادر للمعلومات . دراسة لمشكلات توفيرها في المكتبات ومراكز التوليف . القاهرة . مكتبة غريب . ١٩٧٩م . ٢٠٥ ص .

تعد مصادر المعلومات أو الإنتاج الفكري الأساسى الذى تتركز عليه البحوث العلمية الجادة . حيث إنها تمثل تسجيلاً كاملاً للمعرفة البشرية التى تطورت فى حجمها وشكلها تبعاً لطبيعة ما تشتمل عليه من المعلومات عبر العصور . وليس أدل على ذلك ما طرأ على الإنتاج الفكرى فى مجال العلوم

مصدر المعلومات غير المنشورة أيضاً بالنسبة للباحثين والعلماء . وعما قريب سيصبح هدف المستفيد هو الحصول على المعلومات بصرف النظر عن شكل الوثيقة خاصة فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ومن ثم سينصب إهتمامه على المعلومات وليس على مصدر المعلومات .

الاجتماعية من تضاعف عبر السنوات العشر الماضية ... وكما يلى الإنتاج الفكرى إحتياجات المستفيدين . فإنه يتطوّر أيضاً على جميع المواد التى تضم المعلومات لأى غرض من الأغراض .

ومن المعروف فإن الهدف النهائى لأى مكتبة أو مركز توثيق هو تلبية إحتياجات المستفيدين منه . وبينما يبدو هذا الهدف حقيقياً فإن التصميم لاقية له بالنسبة للمكتبة التى تحاول بناء مجموعات متكاملة

وكما تزايدت أهمية مصادر المعلومات المنشورة بما تضم من الكتب والدوريات وغيرها فى شكلها وعددها . تزايدت أهمية

فالفرض من تنمية المجموعات هو تلبية الإحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع المستفيدين . وطالما أنه من الصعب تحديد



أهداف المكتبة أو مركز التوثيق ما لم يعرف مقدماً مجتمع المستفيدين واحتياجاتهم . لذا ينبغي أن يتفق المكتبون من وقتهم الكثير في معرفة المشكلات الخاصة بتوفير مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق ، فالمشكلة في الواقع مشكلة مركبة . فقليل من المكتبات تمتلك موارد مالية كافية لشراء كل المواد التي تحتاج إليها . ومن هنا وما دام الأمر كذلك . ينبغي تحديد الإحتياجات والمواد التي لها صفة الأولوية وبالتالي ترشيد عملية التزويد . باعتبارها أحد الدعامات الأساسية في عملية المدخلات .

وقد كان الكتاب الذي بين أيدينا تشكيلاً لإطار متكامل له 'در المعلومات على اختلاف أنواعها ومصادرها . تناول فيه مؤلفه بعض قضايا العصر الأول من عناصر المكتبة أو مركز التوثيق هو عنصر المدخلات .

ويضم الكتاب ثمانية فصول بالإضافة إلى مجموعة هامة من الملاحق ووراقة قيمة . وقد رسمت سياسة الكتاب بحيث

يمكن - من خلال فصوله الثمانية - معرفة بعض الجوانب الخاصة بمشكلة توفير مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق والحرص على بيان حدود الإعتدال على عنصر المدخلات ... ثم يحاول المؤلف بعد ذلك علم اللجوء إلى استخدام

المصطلحات الغريبة وغير المألوفة ومن ثم كان الكتاب متنقلاً في هذه الناحية . اعد الفصل الأول كمقدمة عامة تناقش الأسس المختلفة لتقسيم مصادر المعلومات ثم خصص ستة فصول كاملة للمصادر الأولية وفصلاً واحداً للكاتب باعتبارها من المصادر الثانوية للمعلومات .

ولو إنتقلنا إلى محتويات الكتاب بالتفصيل نجد أن الفصل الأول مقدمة تتناول موقع المكتبة في نظام الاتصال والأنشطة التي ينطوي عليها نظام المعلومات . كذلك التعريف بمصادر المعلومات والتقسيمات المختلفة لها . ولعل أبسط هذه التقسيمات وأوقعها : المصادر غير الوثائقية بشقيها الرسمي وغير الرسمي والمصادر الوثائقية بما ينتج عنها من أوعية معلومات أولية . وأوعية معلومات ثانوية . وأوعية معلومات الدرجة الثالثة . ثم يختم الفصل بالتعرض لأنماط الاستفادة من أوعية المعلومات والمآل التي تنظم سلوك العلماء والباحثين في تتبعهم لأوعية المعلومات .

ومن الممكن اعتبار هذا التقسيم لمصادر المعلومات في الفصل الأول الأساس الذي سارت عليه فصول الكتاب وهو في الحقيقة تقسيم مفيد إرتكز على معيار الدقة والجدالة . فأوعية المعلومات الأولية أكثر حداثة من أوعية المعلومات الثانوية وأوعية

الدرجة الثالثة . كما أن أوعية المعلومات الأولية بصفة عامة أكثر دقة من أوعية المعلومات الثانوية يعزى ذلك إلى أنها تمثيل للأفكار الأصلية . مع ذلك ففي بعض الأحيان تعد أوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة تصحيح للأخطاء التي يمكن أن تقع فيها أوعية المعلومات الأولية .

وفي البحث عن المعلومات . يبدأ الباحث عادة بأوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة ثم ينتهي بأوعية معلومات الأولية . هذا وتضم أوعية معلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة المعلومات في شكل منظم وهي في هذه الناحية مرشحات للمحتويات المفصلة في أوعية المعلومات الأولية . ومع الزيادة الهائلة في الإنتاج الفكري أصبح من المستحيل استخدام أوعية المعلومات الأولية مباشرة للبحث عن المعلومات . فالباحث لم يعد قادراً على متابعة الإنتاج الفكري الحديث وما ظهر في مجال تخصصه بدون الاستفادة من أوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة وهذا يؤدي بنا حتماً إلى تقدير قيمة هذه المصادر .

أما الفصل الثاني فقد خصصه المؤلف للكتب وفيه تناول موقع الكتاب بين وسائل الاتصال وتعريف لمصطلح الكتاب

والتصورات التي مر بها ثم أنواع الكتب والتقسيمات المختلفة له وقد أشار إلى أوجه الارتباط بين هذا التقسيم وما ورد في التقسيم النوعي لمصادر المعلومات . تناول أيضاً في هذا الفصل الفئة العريضة من الوثائق التي تسمى غير المسلسلات : الكتب الدراسية . الكتب آحادية الموضوع . الأعمال التجميعية . المطبوعات الرسمية . المقدمات . الكتب المرجعية .

وتناول الفصل الثالث الدوريات . فبدأه بتعريف لمفهوم الدورية وأهميتها . تنسبة كمصدر من مصادر المعلومات . واستعرض أهم التعريفات على تعددها . وانتهى إلى أن التعريف القياسي لم يظهر بعد وكل ما ظهر مجرد إجتادات تستأثر بسماح هذه المطبوعات . كما يشير في هذا الفصل أيضاً إلى التقسيمات المختلفة لأنواع الدوريات وزوايا التقسيم المتعددة : وفقاً للمجال الموضوعي . وفقاً لتتابع الصدور . وفقاً لطبيعة المحتوى . وفقاً لطبيعة الهيئة المصدرة وأشار لخصائص كل فئة في هذا التقسيم . يتعرض أيضاً في هذا الفصل لمزايا الدوريات خاصة تتبع تطور الأفكار ونموها والنهوض بعدد من المهام الإضافية التي تعجز الكتب عن النهوض بها . وأشار أيضاً إلى عيوب الدوريات من حيث تأخر النشر . تشتت المقالات . قضاياها .

التحكيم... إلخ. ثم عرض للبدائل في مواجهة كل هذه الانتقادات خدمة للاتصال العلمي. يختم الفصل بجانب التزويد فيتعرض لطرق الحصول على الدوريات وطرق الإختيار ومصادره.

وقد خصص الكتاب الفصل الرابع لتقارير البحوث. بدأه بنظرة تاريخية عن التقارير العلمية وأهميتها كمصدر للمعلومات والخصائص التي تمتاز بها تقارير البحوث من حيث : ضمانات الأمن . المعلومات المفصلة . السرعة . الوصول المباشر إلى المستقبل ثم تعرض لمشكلات التقارير في المكتبات من حيث التزويد وتناول الحصر الوراقى لها بعامة وفي الولايات المتحدة وبريطانيا بصفة خاصة .

وفي الفصل الخامس ، تناول الكتاب الرسائل الجامعية . فقدم تعريفاً لها ولأهميتها كحصولية جهد علمي للحصول على درجة جامعية معينة وأشار إلى الافتقار إلى الدراسة المنهجية التي توضح مدى الاستفادة من الرسائل الجامعية ثم انتقل بعد ذلك إلى نقطة أخرى لا تقل في أهميتها عن المشكلة السابقة وهي مشكلة كيفية الحصول على الرسائل التي تجيزها الجامعات الأخرى وعرض للوسائل التي تعيد في تسهيل تداول الرسائل والاستفادة منها وأخيراً تناول موضوع الحصر الوراقى

أما الفصل السادس فقد خصص لأعمال المؤتمرات . وقد مهد لهذا الفصل بتوضيح للتسميات العديدة التي تطلق على اللقاءات والإستعمالات المختلفة وعلى أى المستويات . إنتقل بعد ذلك إلى الإشارة إلى أهمية المؤتمرات وفائدتها في تداول المعلومات وكوسيلة لتجميع المتخصصين معا وكما عرض في هذا الفصل لتنوع المؤتمرات عرض أيضاً لمدى التنوع الذى يصاحب وثائق المؤتمرات فقد قسمت إلى ثلاث فئات : وثائق تسبق إنعقاد المؤتمر . وثائق تنشر أثناء المؤتمر . ووثائق ما بعد المؤتمر وما تتخذ هذه الفئة من أشكال : ما ظهر في شكل كتاب . أو فى إحدى الدوريات . أو ما نشر فى كتاب ومجلة فى نفس الوقت . وأخيراً يعرض المؤلف لمشكلات تتبع أعمال المؤتمرات سواء ما يتبع عن تأخرها . وصعوبة تحقق الوثائق منها ... ثم يتناول موضوع الحصر الوراقى لتقارير المؤتمرات .

ويشتمل الفصل السابع على معالجة براءات الإختراع ومفهومها وفائدتها كمصدر للمعلومات والحصر الوراقى لها

البريطانية وفقاً لإحصائيات جمعية المكتبات البريطانية . أما الملحق السادس فمن أسعار الدوريات عام ١٩٧٦ م .

ترتبط إذاً ملاحق الكتاب بالمحتوى الموضوعى له . فعلى سبيل المثال يساند الملحق الرابع الفصل الثانى خاصة ما يتعلق بإعداد دراسة متغيرات الإنتاج الفكرى على البيانات الإحصائية التى تقدمها المصادر الوراقية . ويرتبط الملحق السادس بالفصل الثالث والخاص بالدوريات . والملحق الثالث وثيق الصلة بالفصل الثانى فيما يرتبط بتقسيم الورقيات .

هذا وقد ذيل الكتاب بوراقية هامة وقيمة فى هذا المجال . ومن ثم فالكتاب فى مجمله يتسم باتساق فصوله وبالنبرة العلمية الواحدة والحرص على اتساق الأهداف التى وضعها لنفسه وهو يعد بداية طيبة فى هذا الاتجاه . لعل هذا الأمر يشفع له علم تعرضه لبعض المواد فى هذه الفصول الثمانية . وهو بوجه عام ذو فائدة كبيرة ككتاب دراسى للطلاب فى مجال المكتبات والمعلومات وكخطوة نحو ازدهار المكتبة العربية بمثل هذه الأعمال التى توضح جوانب التقدم فى هذا المجال .

منى عبد اللطيف

قسم للمكتبات والوثائق  
آداب القاهرة

خاصة فى بريطانيا ثم توه فى هذا الفصل أيضاً إلى مدى التعاون الدولى فى مجال براءات الاختراع وجهود المنظمة الدولية للملكية الفكرية وأخيراً موقف براءات الاختراع فى جمهورية مصر العربية وتعرض لعدد براءات الاختراع المسجلة فى مصر فى سنوات مختلفة والتوزيع الجغرافى لها فى إحدى الأعوام .

أما الفصل الثامن والأخير فقد تعرض لموضوع المعايير الموحدة وأنواعها الستة : المعايير الخاصة بالأبعاد . والمعايير الخاصة بمستوى الجودة . المصطلحات المعيارية . دساتير الممارسة . المواصفات الفيزيائية ثم تناول أهميتها كمصدر من مصادر المعلومات والحصر الوثائقى لها .

وقد إمتاز الكتاب بعدد من الملاحق التى تتصل ببعض فصول الكتاب . الملحق الأول يوضح مدى الطلب على الوثائق من جانب الفئات المختلفة للمستفيدين . ويشتمل الملحق الثانى على مجالات الإفادة من المعلومات وفقاً للهيئات التى يتبعها المستفيدون . فيما يشتمل الملحق الثالث على التقسيم الأساسى للورقيات . أما الملحق الرابع فمن أهم الإحصائيات الخاصة بالكاتب العربية فى سبع سنوات من واقع بيانات النشرة المصرية والنشرة العربية للمطبوعات . كما اشتمل الملحق الخامس على متوسط أسعار الكتب

## قائمة المطبوعات التي صدرت وتصدر عن دار المريخ للنشر

### — العلوم الإسلامية —

السعر بالريال	المؤلف	
١٨	د. شعبان محمد إسماعيل	من خصائص الرسول وشيأله ..... [مجلد]
٤٥	د. شعبان محمد إسماعيل	الثقافة الإسلامية في ضوء القرآن والسنة [مجلد]
٧٠	د. شعبان محمد إسماعيل	أصول الفقه - تاريخه ورجاله ..... [غلاف]
٨٥	د. شعبان محمد إسماعيل	أصول الفقه - تاريخه ورجاله ..... [مجلد]
٣٠	د. شعبان محمد إسماعيل	الأحاديث القديمة ومترتبها في التشريع .....
٤٠	د. أحمد محمد الصيب	آثار الشيخ محمد بن عبد الوهاب .....
٤٠	د. لطفي بركات أحمد	الطبيعة البشرية في القرآن الكريم .....
١٢	د. يوسف القاضي	وإسلامه .....
تحت الطبع	د. شعبان محمد إسماعيل	مصادر التشريع وموقف العلماء منه .....
تحت الطبع	د. شعبان محمد إسماعيل	الجهاد في الإسلام - أحكامه وأهدافه .....
تحت الطبع	أحمد العد	الفتوى واختلاف القولين والوجهين .....
٣٠	د. عبد الفتاح لاشين	من أسرار التعبير في القرآن [الفصلة القرآنية]
٢٥	تقديم: د. محمد حمدي البكري	أصول نقد النصوص ونشر الكتب .....

### — التاريخ والجغرافيا —

٦٠	د. عبد الفتاح أبو علي	مصادر تاريخ الجزيرة العربية ..... [مجلد]
٥٥	د. عبد الفتاح أبو علي	تاريخ أوروبا في العصر الحديث ..... [مجلد]
١٢	د. عبد الفتاح أبو علي	بيت المقدس في ضوء الحق والتاريخ .....
٤٥	د. عبد العزيز عبد الفتى	حكومة الهند البريطانية والإدارة في الخليج العربي
١١٥	أحمد رفعت باشا	مرآة الحرمين ..... [٢ جزء مجلد]
٤٥	د. عبد الرحمن صادق الشريف	جغرافية المملكة العربية السعودية .....
٦٠	د. محمد بن د. طه القرا	المدخل إلى علم الجغرافيا .....
٤٥	د. عبد العزيز عبد الفتى	السلام البريطاني في الخليج .....
٤٠	د. أحمد دياب	لمحات من التاريخ الأفريقي الحديث .....
تحت الطبع	د. عبد الفتاح أبو علي	محاضرات في تاريخ الدولة السعودية الأولى ..
تحت الطبع	د. عبد الفتاح أبو علي	الدولة السعودية الثانية .....
٦٠	د. أنور عبد الفتى	أنوجيز في اقليمية أفريقية .....

تحت الطبع	د. إسماعيل ياغي	فنية فلسطين والصراع العربي الإسرائيلي.....
تحت الطبع	د. أنور عبد الغنى العفاد	جغرافيا الفلكية.....
تحت الطبع	محمد عبد الله عبد الله القفود	إنتشار الإسلام ومناهضة الغرب له.....
تحت الطبع	د. أنور عبد الغنى العفاد	القارة الأسترالية وجزر المحيط الهادى.....
تحت الطبع	محمد عبد الحميد الهادى	الجغرافيا الاقتصادية.....
تحت الطبع	محمد توفيق محمود	الجغرافيا السياسية للمدخل الجنوبي للبحر الأحمر
تحت الطبع	د. أحمد إبراهيم دياب	الحركة الوطنية في السودان... [دراسة وثائقية]
		ظواهر وجه الأرض - دراسة تطيلية في
تحت الطبع	د. محمد منولى	الجغرافية التطبيقية.....
تحت الطبع	د. عبد الفتاح أبو عليّة	دراسة حول المخطوط التركي.....
		الإصلاح الاجتماعي في عهد الملك عبد العزيز
تحت الطبع	د. عبد الفتاح أبو عليّة	(١٩٠٢ - ١٩٥٣ م).....
تحت الطبع	د. مقصود بالجسن	نثرية الحصارية في ضوء الإسلام.....

## — علوم المكتبات —

٤٥	فؤاد إسماعيل فهمي	التصنيف العشري الموجز..... [الجدول]
		التصنيف العشري لمقل ديوي
تحت الطبع	فؤاد إسماعيل	[ترجمه معدلاً عن أحدث طبعة]
٣٥	د. يوسف القاضي	مناهج البحوث وكتابتها..... [مجلد]
٣٥	د. ناهد حمدي	مناهج البحوث في المكتبات..... [مجلد]
٤٠	د. أنور عمر	مصادر المعلومات في المكتبات..... [مجلد]
١٨	د. أنور عمر	الكتاب المدرسي... تأليفه وإخراجه الطباعي [مجلد]
٤١	سماء المحاسني	تنظيم المكتبات..... [مجلد]
٤٥	د. شعبان خليفة	الفهرسة الوصفية للمكتبات..... [مجلد]
٣٥	د. شعبان خليفة	تاريخ المكتبات..... [مجلد]
٤٠	د. شعبان خليفة	تزويد المكتبات بمفهرسات.....
٤٠	د. شعبان خليفة	السعودية قائمة رؤوس موضوعات.....
	محمد العايدى	
		بنوك المعلومات
٤٥	د. سيد حسب الله	[المراجع والمصادر البيوجرافية المحسية]

٣٠	ناصر سويدان د. فتحي عبد الخادي	تصنيف في المكتبات العربية ..... [مجلد]
٤٠	محمد إبراهيم سميان أبر السعود إبراهيم	مراكز المعلومات العسقية .....
٩٠	د. محمد فتحي عبد الخادي د. أنور عمر	الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات العربية ..... [مجلد قانتر]
٦٠	د. محمد الخادي د. محمد حنتي	المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ .....
٦٠	د. أنور عمر د. سوز عمر	الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات .. معلومات عسقية .....
٤٠	قواد حمد رزقي فرسوني	نمى لأجتماعي نمكتبة .....
		نحرب وفلسطين ..... [بيلوجرافية]

## — التربية والتعليم النفسي —

٣٥	د. لطفي بركات أحمد	التربية والتقدم في الوطن العربي ..... [مجلد]
٣٥	د. لطفي بركات أحمد	التربية والتكنولوجيا في الوطن العربي... [مجلد]
٤٠	د. لطفي بركات أحمد	دراسات في تطوير التعليم في الوطن العربي...
٣٥	د. لطفي بركات أحمد	تربية المعوقين في الوطن العربي .....
٢٠	د. لطفي بركات أحمد	في فلسفة التربية .....
٣٥	د. يوسف القاضي	سياسة التعليم والتنمية في المملكة .....
٥٠	د. يوسف القاضي د. مقاد بالجني	علم النفس التربوي في الإسلام .....
٤٥	د. يوسف القاضي د. مقاد بالجني	الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي .....
٣٥	د. لطفي فطيم د. محمود عطا حسين	توجيه التعليم في ضوء التفكير التربوي .....
٣٠	د. لطفي بركات	دراسات تربوية نفسية في الوطن العربي .....
٣٥	د. لطفي بركات	في الفكر التربوي الإسلامي .....
تحت الطبع	د. لطفي بركات	لفلسفة تربوية عربية .....
تحت الطبع	د. لطفي بركات	التربية والتقسيم .....

الرعاية التربوية للمعوقين عقلياً .....	د. لطفي بركات	تحت الطبع
بناء البيت السعيد في ضوء الإسلام .....	د. مقداد بالجني	تحت الطبع
الاكتاب .....	د. عزت الطويل	تحت الطبع
الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري .....	د. صلاح مصطفى	تحت الطبع
طريق السعادة .....	د. مقداد بالجني	تحت الطبع
جوانب التربية الإسلامية الأساسية .....	د. مقداد بالجني	تحت الطبع
الطفولة في الإسلام - مكانتها وأسس تربية الطفل	د. حسن ملا عثمان	تحت الطبع

## — العلوم الإدارية —

السكرتير والأعمال المكتبية .....	د. سيد حسب الله	٣٥
إدارة وتنظيم المكاتب .....	د. محمد الهادي	تحت الطبع

## — العلوم التطبيقية —

الطاقة الشمسية .....	د. عبد الفتاح الشاذلي	١٢
الرؤية في الظلام .....	د. عبد الفتاح الشاذلي	١٢
النباتات الطبية .....	د. فوزي طه قطب حسين	٥٠

## — الأدب واللغة —

تاريخ التعليم عند المسلمين .....	د. سامي السقار	٣٠
إصلاح الخلل الواقع في الجمل .....	د. حمزة النشريق	٣٥
الباس بن مرداس الصحابي الشاعر .....	د. عبد الله صيلان	١٨
الشعر الحديث في الحجاز .....	د. عبد الرحيم أبو بكر	٤٥
التراكيب النحوية من الوجهة البلاغية .....	د. عبد الفتاح لاشين	٣٥
من الأدب الحديث في ضوء المذاهب الأدبية		
والنقدية .....	د. علي صبح	٢٥
قواعد تحويلية للغة العربية .....	د. محمد علي الخولي	٢٥
نبض الفكر .....	صلاح عبد الصبور	٣٠
معجم شعراء الحملة .....	د. عبد الله صيلان	تحت الطبع



د. محمد عبد النعم خفاجي	.....	التعم الشعري عند العرب
د. عبد العزيز محمد شرف	.....	.....
تحت الطبع	.....	.....
تحت الطبع	.....	.....
تحت الطبع	.....	.....
أحمد موسى الخطيب	.....	.....
.....	.....	.....

## — التعليم الفني —

.....	.....	التصنيع والاستخدام الاقتصادي لتجهيزات
.....	.....	التشغيل
.....	.....	التجهيزات التقليدية ذات الاستخدام العام
.....	.....	.....
.....	.....	مراحل تشغيل متكاملة مع أمثلة للتجهيزات
.....	.....	والعدد
.....	.....	تجهيزات التشغيل - تصنيفها - وظائفها وعناصرها

## — العلوم التطبيقية —

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## — العلوم العسكرية —

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## — سلسلة اعرف بلادك —

سلسلة من الكتب للتعريف ببلاد المملكة - تناول أهم معالم النهضة الحضارية مصورة وملونة  
صدر منها أول ستة أجزاء (٣٢ - ٤٨ صفحة) قطع متوسط

صدر منها :

مكة المكرمة	الرياض	الطائف
مصائف عسير	حائل	القصيم
[غلاف بجلد ملون]		

سعر النسخة ٢٥ ريال

## كتب الأطفال

### السلسلة العلمية المبسطة

سلسلة من الكتب للصورة للأولاد والبنات مصورة ملونة في ٣٢ صفحة - صدر منها ٨ كتب

[فارس خليل ... رسوم : فريدة عويس]

سلسلة عباقرة العرب

صدر منها : الخليل بن أحمد ، الجاحظ .

يصدر قريباً : ابن الطيّل ، ابن خلدون ، أبو العلاء المعري ، أبو حنيفة

سليمان فياض

### سلسلة البرامج من ١ : ٤

[أنا أقرأ - أنا ألعب - أنا أعلم -

أنا أقرأ وأعلم] .....  
تأليف مصطفى تحت الطبع

## كتب التعليم الفني [منشورة بالاشتراك مع ماجروهيل]

الهندسة الميكانيكية - نظرية الصناعة	ل.ع. برأون
والدراسات المشتركة .....	ترجمة : د. محمد رضا ٢٨
العلوم الفيزيائية للفنيين - وحدة المستوى .....	وليام بولتون ٢٨
الفيزياء العملية .....	ل. سكوايرز ٣٨
تكنولوجيا الرسم الهندسي .....	ترجمة : د. أحمد فؤاد باشا ٣٨
	ياري فسيرث ٤٥
	ترجمة : د. محمد رشاد محمد

- ٢٨ طريق الحسابات لطلاب المدارس الفنية..... روبرت. ج. كاتينجنون  
ترجمة : د. محمد رضا مويلم
- ٣٨ الالكترونيات في خدمة التطبيقات .....  
نويل مورس  
ترجمة : د. سميرة رستم

### — سلسلة شوم الجامعية —

- ٥٢ الدوائر الكهربائية ..... جوزيف أ. أدمستر  
ترجمة د. محمود أبو زيد  
[يحتوي الكتاب على أكثر من ٣٤٥ مسألة محلولة]
- ٤٤ المصفوفات ..... د. فرانك إيرز  
ترجمة : نجمة من الأساتذة  
للتنصيصين  
[يحتوي الكتاب على ٣٤٠ مسألة محلولة]
- ٤٨ المعادلات التفاضلية ..... د. فرانك إيرز  
ترجمة نجمة من الأساتذة  
للتنصيصين  
[يحتوي الكتاب على ١٩٠٠ مسألة محلولة]
- ٦٠ حساب التفاضل والتكامل ..... د. فرانك إيرز  
ترجمة : نجمة من الأساتذة  
للتنصيصين  
[يحتوي الكتاب على أكثر من ١٧٧٠ مسألة محلولة]
- ٦٠ الكيمياء العامة ..... فيل شوم  
ترجمة : د. السيد محمد  
[يحتوي الكتاب على أكثر من ٣٨٠ مسألة محلولة]
- ٦٠ الإحصاء ..... موارى. رشيكل  
ترجمة : د. شعبان عبد الحميد  
[يحتوي الكتاب على أكثر من ٨٧٠ مسألة محلولة]
- ٦٠ التفاضل والتكامل للتقدم ..... موارى رشيكل  
ترجمة : محمد السمري  
[يحتوي الكتاب على ٩٢٥ مسألة محلولة]

٦٠. موارد. وشيكل ..... الدوال المركبة ..... ترجمة : د. حسن العويضي  
[يحتوى الكتاب على ٦٤٠ مسألة محلولة]
٦٠. موارد. وشيكل ..... الميكانيكا العامة وتطبيقاتها ..... ترجمة : د. أحمد قزاد باشا  
[يحتوى الكتاب على ٧٢٠ مسألة محلولة]
- موارد. وشيكل ..... تحليل للتجهات (مقدمة لتحليل الكيانات الممتدة)
٤٤. ..... ترجمة : د. سميرة رسم  
[يحتوى الكتاب على ٤٨٠ مسألة محلولة]
٣٠. ..... الاحتمالات ..... د. سيمور ليستر  
ترجمة : د. سامح داود  
[يحتوى الكتاب على أكثر من ٥٠٠ مسألة محلولة]
٦٠. ..... الجبر الخطى ..... د. سيمور ليستر  
ترجمة : نخبة من الأساتذة المتخصصين  
[يحتوى الكتاب على أكثر من ٧٠٠ مسألة محلولة]
٦٠. ..... الديناميكا الحرارية ..... م.م. ابوت ه. فان هيس  
ترجمة : د. أحمد قزاد باشا  
[يحتوى الكتاب على ٢٢٥ مسألة محلولة]
٥٠. ..... ميكانيكا الموائع ..... بينالد. ف. جابلز  
[يحتوى الكتاب على ٤٧٥ مسألة محلولة]
٧٥. ..... الكيمياء ..... ميشيل. ج. مينكو  
روبرت. أ. ايلان
٦٠. ..... التحليل العددي
٦٠. ..... فيزياء السنة الأولى الجامعية

ويصل هذا العام ١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م حوالى ٢٥ كتاب جديد علمى دراسى فى مجال التربية وعلم النفس والكيمياء والطبيعة والمهندسة والإدارة .

مع تحيات دار المريخ للنشر...

The Libraries and library organization in developing countries should play an important role in this project, specially in two directions:

- a. Allocate the necessary funds needed for the extra work of the additions and changes in the system (s).
- b. Selected group of librarians and scholars in different field work closely with the editors of the proposed classification scheme to give the right information on local subjects to insure accurate and complete treatment.

## **5. Conclusion**

We know it is not an easy task to make a complete universal classification system which covers all fields of knowledge thoroughly, especially local subjects in different cultures. But it is possible to improve the existing classification systems as much as possible to meet most of the needs of libraries in the developing countries.

Librarians in the developing countries do not blame the Americans and Europeans for not making their classification schemes suitable for other nations. In fact it is the responsibility of the developing countries to prepare the needed classification schemes; but we discuss this matter from the universal point of view, especially most of the Asian and African librarians lack the experience and capability to prepare good and complete systems.

With more cooperation and understanding, it is possible to find the right solution for this matter, especially if European and American individuals and organizations show their interest in helping the Asian and African libraries by making the necessary expansion of their standard classification schemes including additions and changes to meet more needs of libraries in developing countries.

if these needs are met to entire satisfaction, the existing classification schemes will be considered universal classification schemes. Without achieving this goal, none of them is considered a universal classification in its scope. I have put before you the problem we are facing, and I have also explained the ways to its solution.

point of view, especially because the theme of this conference is the 'universal classification and ordering systems.

International organizations in the field of library and information science are requested to play an important role to increase the scope of the existing classification schemes to meet the needs of African and Asian Libraries specially the following organizations:

1. International Federation for Documentation (FID), especially these two committees:

- a. Central Classification Committee (CCC).
- b. Classification Research (FID/CR).

UDC is a publication of FID/CCC. Therefore, this organization is responsible to improve this classification system to help the developing countries, especially many of them are members of this organization.

2. The United Nations Educational Scientific and cultural organization (UNESCO) is requested to sponsor some of the projects dealing with universal classification schemes.

In the United States, two major classification schemes are published by two American Organizations:

1. The Library of Congress Classification is published by the Library of Congress in Washington, D.C.
2. The Dewey Decimal Classification is published by Forest Press. A Division of Placid Educational Foundation in Albany, New York.

These two schemes are used in Asian and African Libraries; with or without modification, but for sure both do not satisfy their needs.

To make these standard classification schemes widely used, it is necessary to increase their scope to meet as much as possible needs of Asian and African Libraries. There are some difficulties, but they can be solved if the Editors of the major classification systems show their interest and understanding of these needs.

3. More difficult to translate into local languages because of the size of the system.

## **II. Preparation of Local Classification Schemes:**

If the first proposal is impossible or very difficult to do, the other alternative is to prepare a local classification scheme in each country or region. This suggestion has its advantages and disadvantages.

### **A. Advantages:**

1. It will be better and able to fulfil the local needs.
2. It will be less complicated and easier to use.
3. There will be no need for translation.

### **B. Disadvantages:**

1. Lack of experience in some developing countries does not guarantee preparing good systems.
2. Local system will be isolated and can't be easily used in other places.
3. Several local systems are costly in terms of money and manpower.
4. Each system requires special training.
5. Library service will be affected; the process of assistance to the researchers will slow down.
6. Cooperation between libraries will be more difficult to achieve, for example union catalogs, library network, and commercial cards.
7. It is difficult, and sometimes impossible to teach library science students different classification schemes.

It is understood that the preparation of more complete classification scheme shall have a lot of advantages than local classification systems. So why shouldn't we improve the existing classification schemes to fulfill the needs of the developing countries; so that they are universally accepted. Such amendments once completed and added will not only enrich the present editions of the existing classification schemes, but also facilitate its translation in different languages for broader scope.

## **4. The Role of Regional and International Organization**

It is the responsibility of the developing countries to solve their problem in book classification but we have to look to this matter from the universal -

problem. The following two suggestions will be discussed:

### **I. Expansion of a major classification Scheme:**

It is possible to enlarge the scope of a major classification scheme such as UDC or DDC to cover more subjects, especially to meet the local needs of libraries in developing countries as much as possible. This can be done by making the necessary additions and changes. The developing countries can be requested to pay financial assistance as well as supply information concerning their local subjects. One country in each region can be selected as a representative of its area. This proposal has its advantages and disadvantages.

#### **A. Advantages:**

This proposal has a lot of Advantages including:

1. Uniformity of used classification systems in many libraries in this world.
2. Librarians and readers will be more familiar with organization of library materials.
3. Cost of one complete system is less than preparing several classification schemes. It saves money, time, and labour.
4. It will be more accurate than some of the local systems because of lack of experience in some developing countries.
5. It will encourage more cooperation between libraries in some other library aspects such as commercial cards.
6. It will improve the library service in general.

#### **B. Disadvantages:**

As a matter of fact, this proposal has unlimited advantages, but it also could have few disadvantages such as:

1. One system is not expected to satisfy completely all the different needs.
2. It could be difficult to use, especially for small and medium size libraries, because of detailed and unwanted subjects.



Dewey Decimal Classification. He wrote an article entitled "Some stray thoughts on Dewey Decimal Classification", (Indian Librarian, June, 1972). He indicated some of the advantages of DDC; on the other hand, he indicated the weakness of Dewey telling that important subjects like Indian philosophy, Indian painting, music, and other subjects do not find adequate space in the scheme.

2. Nowazo Amankwe studied the classification of African subjects in the standard classification schemes in an article entitled "Africa in the standard classification schemes" (Library Resources and Technical Services, Spring, 1972), was limited to three major schemes: Dewey, the Library of Congress, and the biographic Classification. The African subjects consisting archaeology, history, ethnology, language, and geographical subdivisions are not properly treated in these schemes. He explains that there is very little provision made for African topics in these systems.

## **2. Classification of Arabic-Islamic Subjects**

from my experience in cataloging and classifying library material on Arabic and Islamic subjects, it is understood that the existing classification schemes are not adequate, especially for books dealing with Islamic religion, Arabic Language, Arabic Literature, Arabic and Islamic history.

Arab Librarians translated and modified the abridged edition of Dewey trying to make it more suitable for their libraries. Unfortunately, they are not satisfied with the modified edition of Dewey. There are different opinions on how to prepare the needed classification system.

Some of the Arab librarians believe, it might be much better to prepare a local Arabic classification scheme. Others consider preparing a local system a difficult task, especially at the present time, and prefer the modification of a full edition of a well known classification scheme. It is true that the Arabs are facing difficulty in book classification, but they are not the only nation facing such a problem.

## **3. The Need for a Universal Classification Scheme**

As mentioned earlier, there are major difficulties in classifying local subjects in Asian and African libraries. There has to be solution to this

**A.** The great part of classification numbers were assigned to subjects dealing with Western culture, specially in humanities and social sciences such as religion, languages, literature, history and geography. The following cases are examples:

1. In Dewey Decimal Classification the numbers from 220 to 280 were given to Christianity compared with only one number 297 for Islam and the number 299 for some other religions.
2. The universal Decimat Classification is universal in its name only. To show its insufficient treatment, it gave the numbers from 22 to 28 for christianity and only one number 29 for non-Christian religions. The number 297 for Islam is inseefficient. This is not fair.
3. The Library of Congress Classification is a comprehensive practical system based upon American culture. Thus most of its schedules, such as class EF History of America and class K the Law of the United States deal with specific American subjects. On the other hand it is a very weak scheme for classifying non-Western subjects such as Arabic-Islamic history.

**B.** No classification numbers at all are assigned in these schemes for some of the important subjects.

**C.** Incorrect information is found in these systems. For example in UDC the class number 953.6 is given to El-Hasa and Qatar. It is known that El-Hasa is a part of Saudi Arabia while Qatar is independent state; therefore, El-Hasa should be classified with Saudi Arabia in 953.2 and new number to be assigned for Qatar.

**D.** No up-to-date information is given in many cases, especially geographical and historical information.

**E.** African and Asian Libraries, from time to time, explain the weakness of the standard classification schemes. Several studies were written in local languages such as Arabic as well as English language; the following two studies are examples:

1. O.J. Banergee, an Indian Librarian, explained his experience with

This paper tries to draw the attention to this matter. We shall attempt to discuss it and get better understanding so that these important needs of developing countries are met to their entire satisfaction. It is a good chance to discuss these difficulties especially because the theme of this conference is "Universal classification and ordering system". Therefore, we believe that this conference can play an important role to improve the existing classification schemes.

We know there are famous classification schemes such as the Dewey Decimal Classification, the Universal Decimal Classification, and the Library of Congress Classification. But do we consider them as Universal Classification Schemes? To answer this question, we have to define the scope of a Universal Classification Scheme; it could be one of the following definitions:

1. The system covering all different fields of human knowledge. It makes equal treatment of all similar subjects in different cultures.
2. The flexible classification system which can be easily adopted to meet different needs of different libraries everywhere.
3. The well known classification scheme regardless of meeting certain needs such as the needs of developing countries.

Libraries in developing countries expect that a universal classification has to cover all fields of human knowledge in different cultures. In other words "they want their local subjects to be included".

#### **1. Non-Western Cultures in the Standard Classification Schemes**

The well known classification schemes such as DDC and UDC which may be considered universal classification schemes were prepared in the United States and Europe: they came mainly to fulfil the needs of libraries in those countries.

The greater attention was paid to Western culture and do not take into consideration the needs of other nations, especially the Asian and African countries. In other words no equal treatment was made for all fields of human knowledge in different cultures. To explain the weakness of the standard classification schemes for classifying Asian and African subjects, here are some important points.

# **libraries in developing countries**

By  
**Nasser M. Swaydan**

*Lecturer, Department of Library Science -  
Islamic university of Imam Muhammad bin  
Saud - Riyadh.*

## **Outline**

0. Introduction.
1. Non-Western Cultures in the Standard Classification Schemes.
2. Classification of Arabic Islamic Subjects.
3. The Need for a Universal Classification Scheme.
4. The Role of regional and International Organizations.
5. Conclusion.

## **0. Introduction;**

The purpose of this paper is to try to explain how much difficulties are faced by African and Asian Libraries in the field of book classification. The main problem arises while classifying library materials on humanities and social sciences. It means, there is no major difficulties in classifying arts, sciences, and technology compared with the above cited classes. As a matter of fact, famous classification schemes are mainly prepared to fulfil the needs of European and American Libraries: at the same time, not much attention was paid to take into consideration the needs of libraries in the developing countries.

# **APPENDIX** **DISTRIBUTION OF PUBLIC LIBRARY SERVICES** **IN SAUDI ARABIA**

Library	Holdings		Year of Establishment	Population
	Total No. of Books	Total No. of Manuscripts		
	yyah		18,580	127,700
Qunfudah	18,600		—	5,160
Riyadh	45,000		1977	993,400
Rodat Sedair	20,700		1970	—
Russ	19,760		—	15,800
Sakakah	20,800		—	19,400
Shagraa	29,800	107	1951	7,600
Tabouk	25,400		1966	111,400
Tayf	40,250		1967	297,300
Uneyzah	29,900		1954	34,200
Ushaygr	19,430		1954	12,100
Wadi Addwaser	16,000		—	—
Yanbu	20,800		—	19,790
Zulfi	24,000		1972	15,400
<b>II. Ministry of Pilgrimage and Endowments</b>				
Abdulla Ibn Abbas				
Alelmiyah Assalihayah	10,000	100	1953	34,200
Arif Hikmat	2,982	5,006	1853	297,500
Endowment Libraries				
Building:				
1. Mahmoudaya	3,765	3,314	1821	—
1. Medina	12,085	4,219	1980	—
King Abdul Aziz Library:				
1. King Abdul Aziz	—	—	—	—
2. Mus-haf	—	1,744	1971	—
		Quran		
Makkah	—	12,000	1959	—
<b>III. Department of Religious, Ifta, Dawah, and guidance</b>				
Saudi Riyadh	19,000	850	1950	—
<b>IV. Department of Holy Mosque Supervision</b>				
Al-Haram al-Makki	30,000	1,000	1850	—
Al-Masjid al-nabawi	5,663	662	1923	—

# APPENDIX

## DISTRIBUTION OF PUBLIC LIBRARY SERVICES

### IN SAUDI ARABIA

Library	Holdings		Year of Estab- lishment	Population
	Total No. of Books	Total No. of Manu- scripts		
<b>I. Ministry of Education</b>				
Abha	37,600		1974	45,000
Baha	15,560		1975	2,700
Bisha	24,840		1976	17,800
Bukairiyah	20,760		1972	8,100
Buraydah	46,400	10	1955	105,000
The 2 <sup>nd</sup> Buraydah	10,000		1975	—
Dammam	40,900	.	1962	180,600
Dar al-Kutub al-Wataniyah (The National Lib.)	70,000	122	1968	993,400
Dawadmi	16,560			9,100
Delum				14,400
Dherma	10,000		1980	3,000
Haful	25,300		1980	152,000
Hail	25,500		1975	60,800
Harfq	18,000		1967	4,130
Huraymila	23,740		1969	4,900
Hutat Bani Tamim	24,000		1956	4,300
Hutat Sedair	21,500		1957	3,000
Jeddah	45,500		1976	836,200
Jizan	25,200		1974	49,200
Khammaseen			1981	3,300
Khamis Mushait	16,560		1977	72,300
Kharj	20,800		.	30,000
Khuber	25,500		1974	65,000
Layla	20,000		—	9,000
Marrif Unayzah	18,000		1975	34,200
Majmah	27,800		1973	8,600
Makkah	36,400		1977	550,000
Medina	16,000		1980	297,500
Mudannab	18,560		1971	5,800
Muzahimiyah	20,146		1966	3,640
Najran	20,000		—	36,600
Qasab	—		1981	1,300
Qorayat	10,000		1981	14,900
Quwayayah	18,560	.	1975	2,400
Cunfudah				

University of King Saud has also launched its first Diploma Program in Librarianship, which started in the academic year 1975/1976. This is a one-year program beyond the bachelor's degree which aims to prepare professional librarians in all aspects of librarianship. Due to the shortage of teaching staff, the Diploma was transferred to Imam Mohammed Ibn Saud Islamic University, in 1977.<sup>9, 10</sup>

In addition to these academic programs, the institute of Public Administration in Riyadh has started a short training program for library personnel. The objectives of the program are to train library personnel to cope with basic library requirements. The program consists of the following courses: Introduction to Library Science, Library Administration, Technical Services, Cataloging and Classification, Reference and Reader Services, Human Relations, Urban Services and Practicum. The duration of the program is 4 months, leading to the award of a library diploma.

The profession of librarianship is just beginning to get recognition in Saudi Arabia and the field is an expanding one. Salaries are not yet sufficient to attract outstanding candidates into the profession in any great numbers, particularly as there is a general manpower shortage in Saudi Arabia, and strong competition from teaching, business, industry and other professions.

In addition, library education is facing serious problems ranging from inadequate number of faculty members, lack of textbooks in Arabic language and the negative attitudes toward the philosophy and objectives of libraries and librarianship.

In conclusion, there has been a book and library tradition in the country for centuries, but this tradition had not been effectively modernized to meet the national development target of the country.

---

9. Shaban A. Khalifa. "Libraries and Librarianship in Saudi Arabia." *Arab Journal for Librarianship and Information Science*. 1 (January, 1981) 95.

10. Abdel Satar El-Helwagi. "al-wad al-Rahin Li Dirasat al-Maktabat fi al-Mamlakah al-'Arabiya al-Su'udiyah." *Maktabat al-Ikrah* 7, No. 2 (Safar, 1400 A.H. (1980)). p. 15.

Library Science offers a 4 year program within the basic undergraduate curriculum, leading to a bachelor's degree in library science. Its name was changed to the Department of Library and Information Science in 1980.

Each student is required to earn 120 credit hours. 14 credit hours University requirement, and 94 credit hours in Library and Information Science. Courses on library and Information Science are selected from the following areas: Technical services, Resources, History, Administration, Information Science, Bibliography, Communication and Media, and Archives.

Enrolment in the undergraduate program as of December 1976 was 85 students, of whom 60 per cent were female and the rest male students.<sup>7</sup> The first group (numbered to 21 students) graduated in April 1977.

In addition to the undergraduate program, the Department of Library and Information Science offers a master's program in Library and Information Science. The curriculum calls for completion of 36 credit hours for B.L.S. students and 46 credit hours for students holding bachelor degrees in other disciplines. Moreover, the students have to qualify a comprehensive examination and six credit hours are applied to the M.L.S. thesis. After the research proposal is endorsed and approved by the Faculty members of the department, the student may proceed and conduct research under the supervision of his major advisor. The student has to defend his thesis before a committee comprising 3 Faculty members and a specialist from outside the department or the university.

International recognition has recently been accorded to the Master of Library and Information Science degree program by the University of Pittsburgh, School of Library and Information Science.<sup>8</sup>

Imam Mohammed Ibn Saud Islamic University in Riyadh established a 4-year undergraduate program for library science in 1974/1975. The

---

7. Tahskandy., *op.cit.*, p. 321.

8. "The University of Pittsburgh has recognized the Master's degree in Library and Information Science of King Abdulaziz University" *Okaz Newspaper* (23 May 1982) 5836:17.



are either placed in small cupboards or class boxes, and kept without change for long periods.<sup>3,4</sup> School libraries have no role in the education process at all. This is mainly due to the dependence of students on textbook and the use of memorization as the best method of transmitting knowledge.

A number of government ministries and agencies have separate special libraries, as do a few private enterprises and associations with small but good collections. Some special libraries are outstanding in their field such as ARAMCO Libraries.

The national library (Dar al-Kutub al-Wataniya) was founded in 1968 in Riyadh. Still in its infancy, Dar al-Kutub al-Wataniya has yet to assume many of the functions of a national library. In 1980, the library's collection was 70,000 mainly in Arabic.<sup>5</sup> No legal deposits existed in the country. Recently the Ministry of Higher Education has formed a National Committee for the development of the national library in the country.

The only libraries that have developed impressively during the last few years are university libraries. This is due to the government's conviction that the library is critically important to the university curriculum.<sup>6</sup> King Saud University Library, which is the oldest university library in the kingdom. Founded in 1957, is no exception. Now three out of six university libraries have collections exceeding 100,000 volumes. This growth was possible because of abundant funds and availability of qualified expatriate staff. The annual budget of most of these libraries is over a million dollars.

The greatest handicap to library development in Saudi Arabia has been and continues to be the lack of trained professional librarians, and the lack of programs and facilities for training. The first academic program of library education was established at King Abdulaziz University in 1972 as a department within the Faculty of Arts and Humanities. The Department of

---

1. Abbas S. Tashkandy. "Saudi Arabia, Libraries in." *Encyclopedia of Library and Information Science*, 1979. 26, 317.

4. Shaban A. Khalifa. "Libraries in Saudi Arabia." *Leads*. 20 (March, 1978) 2.

5. Ministry of Education., *op. cit.*, p.1.

6. Zuhairuddin Khurshid. "Libraries and Information Centers in Saudi Arabia." *International Library Review*, 11 (October, 1979) 417-419.

However, the actual development of public libraries in Saudi Arabia in the modern sense of the term was in 1959 when the Ministry of Education established the General Directorate of Public Libraries to supervise and coordinate public library services in the country. Some public libraries have also expatiated under different government ministries and agencies such as the Ministry of Pilgrimage and Endowment and other religious departments. Of the total of the fifty-six public libraries in the country, forty-seven are administered by the General Directorate of Public Libraries of the Ministry of Education with 1,111,726 volumes and monthly average of 500-1,500 readers in 1980.<sup>1</sup> The General Directorate has been also in charge of the national library in Saudi Arabia. Figure 1 shows the organizational structure of the General Directorate of Public Libraries which includes forty-seven public libraries and the national library. The General Directorate Public Libraries serves as the governing body for the forty-seven public libraries and the national library. The General Directorate provides centralized book selection, processing, and distribution, as well as the technical and administrative supervision of the forty-seven public libraries and the national library in Saudi Arabia. Within this organizational structure, public library service in the country has never really been unified. Now as in the past, each library operated independently from each other.

Due to the absence of public library services to rural areas in Saudi Arabia, the Ministry of Education, in October, 1978, passed a law permitting free library service in each rural school through a rural school library to be used by the general public.<sup>2</sup> However, the rural school library has proven to be ineffective as a true public library. The unit is insufficient and the number of volumes in these libraries is too meager to attract public interest.

The majority of public schools have no libraries at all, and the existing school libraries are not real libraries. In most instances, they are merely a small collection of general books and textbooks selected centrally by the Directorate General of Libraries of the Ministry of Education without taking into consideration the needs of the individual schools. Collections

---

1. The Kingdom of Saudi Arabia. Ministry of Education. Report on public Libraries of the General Directorate of Public Libraries, 1980/1981. p.1.

2. "Forty-five New Libraries in Rural Schools" Newspaper. (19 October 1978) 4523-12.

Education is free and available to all students through a network of primary, secondary, vocational and technical schools, universities and institutions of higher training.

Education in Saudi Arabia is not compulsory and it is not co-educational. Separate facilities are maintained for men and women. Literacy training is an important adjunct of the overall educational progress. In 1978, 25 per cent of the population could read and write.

Today, public library systems, particularly in developing nations such as Saudi Arabia, are in a state of evolution. Growth, distribution and composition of population, advanced communication, industrialization and rapid urbanization, occupational changes, and restructuring of educational programs are all contributing factors bringing changes to the library system.

The earliest libraries in Saudi Arabia, as in most parts of the Islamic world, were the Mosques. Since the time of the Prophet Mohammad in the 7th century, Mosques have served as repositories of human knowledge and played important cultural and educational roles similar to that of schools and public libraries. For that reason most of the libraries in Saudi Arabia evolved mainly in the two holy cities of Makkah and Medina. The Al-Haram Mosque of Makkah and the Prophet's Mosque in Medina were the sole cultural and educational centers and they put heavy emphasis on theological education. These libraries were established either on the Mosque premises or these were adjacent to the Mosques. The rich collections of both Mosques of Makkah and Medina developed through various channels such as donations from scholars, caliphs, sultans and distinguished pilgrims, endowments, and so on.

The development of public libraries in Saudi Arabia goes back to the founding of the first collection of Sheikh Mohammad ibn Futuh al-Miknasi inside the Mosque of Makkah in the year 1085 A.D. A small initial book collection of six volumes of *Kitab al Maqrib* was donated to the Malikite sects and located in the Malikite Rubat inside the Mosque of Makkah. This was followed by many donations of invaluable private collections to both Mosques of Makkah and Medina and formed the existing historical libraries of al-Haram Mosque of Makkah and Arif Hikmat library in Medina.

# **PUBLIC LIBRARIES AND LIBRARIANSHIP**

## **IN SAUDI ARABIA.**

*By*  
**Dr. Hisham A. Abbas**

*Associate Professor Department of Library  
and Information Science, King Abdulaziz  
University, Jeddah, Saudi Arabia.*

### **BACKGROUND**

In order to understand the development of Public Libraries and Librarianship, it is important to describe briefly the basic features of the country. The Kingdom of Saudi Arabia in South-Western Asia is the largest country on the Arabian peninsula occupies about 2,149,690 kilometers. In 1974 it is estimated that 7,012,000 people inhabit this vast area, resulting in a low population density of an average of 4 persons per square kilometer in 1978. Only 26 per cent of the total population in the country lives in urban areas. The rapid development of the oil industry since the early 1930's has drastically changed the economic and social conditions in Saudi Arabia. While crude oil production totalled 1,387 million barrels in 1970, production was greatly increased in one decade, reaching 3,480 million barrels in 1979, thus making the country the second largest oil producer in the world.



**ARAB  
JOURNAL  
FOR  
LIBRARIANSHIP  
AND  
INFORMATION  
SCIENCE**

- Volume 2, 1982
- 2 nd issue April 1982



**Issued by Mars  
Publishing  
House**

**Chief Editor  
Dr. Shaban A.  
Khalifa**

**Manager  
Abdullah Al Magid**

For Correspondences and  
Subscriptions  
All Arab and other Countries  
MARS Publishing House  
P.O. Box 10720  
RIYADH-S.A.

EGYPT:  
ACADEMIC Bookshop  
121 EL TAHRIR ST.  
DOKKI-CAIRO

## Contents

Editorial	Chief Editor
Information Sources in documentation Centers	M.M. EL Hadi (PHD)
School Library Buildings and Furniture	Shaban A. Khalifa (PHD)
Professional Status of Library and Information Science Teachers	M.F. Abd EL Hadi (PHD)
Microfilming Experiment in the Ministry of Finance in Oman	A.H. Odah
School Libraries and Reading in the Arab World	H.A. EL Shelmly
UDC and Standardization	F.A. Ismail
Book Reviews	
Public Libraries in Saudi Arabia	Hisham Abbas (PHD)
Universal Classification	N. Swaydan

**Annual Subscription \$60 for All Countries  
(Except Arab States).**







السنة الثانية

العدد الثالث يوليو ١٩٨٢ رمضان ١٤٠٢ هـ

## في هذا العدد

• الافتتاحية: التجمع المهني المفقود في العالم العربي

رئيس التحرير

• قواعد البيانات وشبكات المعلومات في العلوم  
الاجتماعية

١. د. محمد محمد الهادي

• المرأة ومهنة المكتبات

د. محمد أمين البهاوي

• من الوثائق العربية في العصر العثماني : وثيقة  
تيرات

د. مصطفى أبو شعيع

• الترتيب المجاني للمداخل في الفهارس العربية  
أبو الفتوح عودة

• نافذة العرض :

تقرير عن الاجتماع الثامن والأربعين لاتحاد  
جمعيات المكتبات [ باللغة الإنجليزية ]

د. محمد محمد أمان

• التعاون بين المكتبات العلمية مع الإشارة إلى  
الباكستان [ باللغة الإنجليزية ]

د. نظير أحمد

١٢٠ ريال سعودي بالمملكة - ٤٥ دولار

أمريكي شامل البريد لكافة الدول العربية .

الاشتراك  
السوى

## مجلة المكتبات والعلوم العربية

تصدر فصلياً  
من مناهيم  
بألمانيا الغربية  
عن

دار المريخ للنشر



رئيس التحرير

د. شعبان عبد العزيز خليفة  
مدير التحرير

عبد الله الماجد

سكرتير التحرير

محمد عوض العايدى

المراسلة والإشتراكات والإعلانات  
لجميع دول العربية والعالم بقى، بخاصة في

دار المريخ للنشر

صندوق بريد ١٠٧٤٠

الرياض - المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية  
المكتبة الأكاديمية  
١٢١ شارع التحرير - الدقي - القاهرة

---

# النجم المهنى المفقود

## في العالم العربي

---

### رئيس التحرير

---

لكل مهنة إتحاد أو نقابة أو حتى جمعية تجمع حولها أبناء هذه المهنة ، وترسى دعائمها وتحدد فلسفتها وتدافع عن مصالح المبتعثين إليها ... ويتصاعد هذا التجمع المهني من المستوى المحلي إلى المستوى الوطني إلى المستوى الإقليمي ثم ينتهي إلى المستوى الدولي . بيد أن مهنة المكتبات والمعلومات في عالمنا العربي تقتصر إلى هذا التجمع المهني ، فليس هناك جمعيات مكتبات أو معلومات قوية على المستوى الوطني في دول العالم العربي يمكن أن تجمع جهودها لإنشاء إتحاد إقليمي أو نقابة إقليمية لرعاية المهنة على مستوى الوطن العربي كله . لقد بدأت بواكير التجمع المهني في مصر في أواخر الأربعينات من هذا القرن بإنشاء جمعية للمكتبات بالقاهرة ، وفي الخمسينات دعم هذا الإنشاء بإنشاء الجمعية المصرية للمكتبات والوثائق بعد نجاح وإزدهار قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وتخرج العديد من أبنائه وانتشارهم في مجالات عديدة . وفي الستينات بدأ الأنحاء في مصر نحو الجمعيات المتخصصة فبرزت جمعية المكتبات المدرسية ، وأعقبها جمعية المكتبات الجامعية التي خطط له لكي تكون جمعية إقليمية . وفي أواخر السبعينات أسست جمعية المعلومات المصرية . وفي المملكة العربية السعودية بدأت الدعوة نحو إنشاء جمعية للمكتبات السعودية منذ ثلاثة أعوام وعقدت عدة إجتماعات ومؤتمرات للمكيين السعوديين . وفي تونس وليبيا ، ثمة إرغاصات لتجمع مهني يد أنه لم يتبلور بعد ولم يتمخض عن جمعيات أو إتحادات . ولقد كانت الأردن رائدة هي الأخرى بجمعية المكتبات الأردنية ، وقد نشطت هذه

الجمعية في عقد الندوات والمؤتمرات ونشر الأعمال الفكرية المتخصصة .  
إلا أن ما يوجد من جمعيات وما أحدث من إرغاصات على ساحة المكتبات والمعلومات العربية ليس سوى شتات لا يفي ولا يسن .  
الساحة العربية الآن مهياة أكثر من ذي قبل لنشأة جمعيات مكتبات ومعلومات وطنية أولاً ثم اتحاد إقليمي عربى للمكتبات والمعلومات ثانياً . وهناك من الأسباب الموضوعية ما يدعو إلى ذلك الإنجاء .

١ - ففي جل الدول العربية يوجد نوع من الإعداد الهنى لأمتاء المكتبات ففي مصر ثلاثة أقسام فى جامعات القاهرة والإسكندرية وحلوان وفى السعودية قسمان فى جامعة الملك عبد العزيز وجامعة الإمام وفى السودان وفى ليبيا وفى تونس والجزائر والمغرب والعراق أقسام ودراسات رسمية للمكتبات والمعلومات .

٢ - ولقد زادت أعداد القبولين فى هذه الأقسام وياتالى زاد عدد للتخرجين فيها زيادة ملحوظة بحيث أصبحوا يمثلون قوة مهنية حقيقية بحسب حسابها .

٣ - ولقد زاد عدد من يحملون الدرجات العلمية العالية فى السنوات الأخيرة زيادة ملحوظة أيضاً بالإضافة إلى من انطلقوا فى دول مختلفة يعدون للحصول على الماجستير والدكتوراه .

٤ - ولقد زاد عدد المكتبات من كافة الأنواع بصفة عامة فى جل الدول العربية فى السنوات العشر الأخيرة زيادة ملحوظة .

هذه المتغيرات جميعاً تتطلب تجميع الجهود وتوحيد الصفوف فى جمعيات وطنية واتحاد عام ليس من أجل نفع شخصى لأحد وليس من أجل أبهة أو زخرف أو تقليد ولكن :

- \* من أجل وضع مهنة المكتبات والمعلومات فى نصايبها الصحيح فى العالم العربى .
- \* من أجل تحليد فلسفة وأخلاقيات المهنة وإرساء قواعدها ومعاييرها .
- \* ومن أجل الدفاع عن قضية الكتاب والقارىء والباحث فى العالم العربى .
- \* ومن أجل خريج أهل مستوى وممارس أرقى تدريجاً .

إنها دعوة مفتوحة لأهم من يتبنأها... للتنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ... قسم المكتبات والمعلومات فى جامعة الملك عبد العزيز ... قسم المكتبات فى جامعة القاهرة ... مكتبة جامعة الملك سعود فى الرياض ... جمعية المكتبات الأردنية ... المهم أن نجد الدعوة آذاناً صاغية .

# قواعد البيانات وشبكات المعلومات في العلوم الاجتماعية

د. د. محمد محمد الهادي

## مقدمة

أن عنوان هذه الدراسة يشمل على موضوعين مستقلين بعضها عن بعض من حيث التصميم والتطبيق ولكنها يرتبطان من وجهة نظر المشاركة في الاستفادة من موارد المعلومات والبيث والاتصال . لقاعدة البيانات قد تصمم وتطور لخدمة أهداف عملية تلبي احتياجات مستخدميها في المنظمة ولكنها قد تتاح مع قواعد بيانات المنظمات الأخرى في إطار تعاوني منسق خلال شبكات المعلومات ممتدة على قنوات الاتصالات الحديثة بتكنولوجيا المتطورة . وقد برز المفهوم الحديث لكل من قواعد البيانات وشبكات نقلها في منتصف السبعينات تقريباً واحتدم على القدرات الحالية لكل من الحاسبات الآلية والاتصالات من بعد . وبالرغم من أن الزيادة في مجال قواعد البيانات وشبكات نقلها للعلوم والتكنولوجيا إلا أن تطبيقها في العلوم الاجتماعية أصبح مثار انتباه كثير من المنظمات والخبراء وبالفعل صممت بعض التطبيقات القليلة في الدول المتقدمة وبرامجة بعض المنظمات الدولية . وبذلك أصبحت الحاجة ماسة للدول النامية ذات الإمكانيات المحدودة في الاستفادة من أساليب قواعد البيانات وشبكاتنا عند تنظيم وتجهيز المعلومات المتاحة لها سواء تلك الناتجة من بيئاتها المحلية أو من الدول الأجنبية .

وفي هذه الدراسة سوف نتعرض لكل من موضوعي قواعد البيانات وشبكات المعلومات في فصلين مستقلين من حيث المفهوم والنوع والتطوير والتصميم والتكنولوجيا .

## قواعد البيانات

### المفهوم :

تعرف قاعدة البيانات بأنها مستودع مشترك للبيانات التي تبني عليه أى منظمة قراراتها وأنشطتها وبرايجها . وبهذا المفهوم تحوى أى منظمة على قاعدة بيانات قد تتمثل فى التنظيمات التقليدية المتاحة فعلاً كالملكية والأرشيف ولكن المفهوم الحديث لقاعدة البيانات قد يتعدى للمفهوم البسيط السابق وبذلك تعرف قاعدة البيانات بأنها ملفات البيانات التي تنظم بطريقة منطقية مناسبة حتى تساعد بطريقة فعالة فى تحديث وصيانة وتخزين البيانات كما تسهم فى سرعة استرجاع كل أو بعض البيانات المختزنة بغية توفيرها لأداء نشاط أو غرض معين . ولهذا المفهوم الحديث بعدين أساسيين :

١ - البعد الأول بتنظيم وتركيب ملفات البيانات حتى تساعد فى تحديث وصيانة وتقرير وتخزين البيانات . فهى فى المقام الأول إنجاز فى حيث أن تنظيم بنية قاعدة البيانات يتضمن تصميم ملف البيانات فيما يتصل بالتخزين والإسترجاع واستخدام تكنولوجية الحاسبات الآلية فى هذا الصدد . وهذه الأمور الفنية هى ما يقوم بها أخصائى المعلومات .

٢ - البعد الثانى يتعلق بالمساعدة فى الإسترجاع الفورى لكل أو بعض البيانات المختزنة التي يجب توفيرها للمستخدمين منها . هذا البعد الإدارى لقاعدة البيانات يجب أن يستوعبه ويفهمه ويشارك فى تصميمه مستخدمو القاعدة من باحثين وعاملين وإداريين يستخدمون مبنى مزاياها وفوائدها . لذلك كان عليهم أن يحددوا احتياجاتهم من البيانات المتصلة بكل نشاط أو غرض معين حتى يمكن تقييم العلاقات والمداخلات والمخرجات لقاعدة البيانات .

والبعد الإدارى لقاعدة البيانات يظهر العلاقة الواضحة بين قاعدة البيانات ونظام المعلومات الذى يتوفر للمنظمة والمكون من عدة نظم فرعية للبيانات ترابط معاً خلال قاعدة البيانات لتوفير للمعلومات التى يحتاج إليها المستخدمون على كافة مستوياتهم واهتماماتهم . أى أنها جزءاً أساسياً وضرورياً لنظام المعلومات المتكامل . وتساعد المواصفات الفنية التى تقرر وتصمم لقاعدة البيانات فى تحديد علاقات وصلات البيانات وتقرير كيفية تحديثها وتوفيرها وإعداد مخرجاتها من الإشارات البيولوجرافية والمستخلصات بسرعة وكفاءة وفاعلية .

بهذا المفهوم السابق فإن قاعدة البيانات تسجل كل البيانات من كافة المصادر المتاحة وتهدف إلى خدمة مستخدمياً فى تلبية احتياجاتهم من المعلومات وكمستودع للبيانات فإنها تخزن البيانات بصفة مستمرة مما يحد ويستبعد تكرار تجميع البيانات التى قد تكون مجمعة سلفاً فى أماكن أخرى بنفس المنظمة . وعن طريقها يمكن التعرف على الفجوات والقصور فى مجال المعلومات .

أما محصائص وصفات قاعدة البيانات فلتخصص فيما يلى :

- ١ - قاعدة البيانات هي مركز وجوهري أى نظام معلومات تخزن البيانات على عديد من الأنواع الأصلية والآلية وتسترجمها عند طلبها أو بصورة دورية .
- ٢ - تؤكد قاعدة البيانات خصوصية وتكامل البيانات مما يحدد ويستبعد تكرارها عن طريق حفظ نسخة واحدة منها .
- ٣ - تنشئ قاعدة البيانات صلات وعلاقات متداخلة ومتراكبة لبيانات التطبيقات البيوجرافية والإحصائية .
- ٤ - تستطيع قاعدة البيانات فى إدارة مساحة تخزين البيانات بفاعلية وكفاءة مثلهم فى توفير الحيز أو المساحة الطبيعية .
- ٥ - تقال قاعدة البيانات من اعتماد البرامج على تنوع أشكال تخزين البيانات .
- ٦ - تلج قاعدة البيانات المتطلبات المتغيرة فى تحديث البيانات عن طريق الإضافة والإستبعاد والإحلال .

#### أنواع قواعد البيانات :

فى العادة نجد قاعدة البيانات كملف معلومات مسجل فى الشكل المقروء آلياً على شريط ممغنط وتتم قواعد البيانات من حيث العدد والتنوع وتشتمل على مصادر هامة للبيانات المرجعية التى تغطى مجالات غنظفة كثيرة . وتدرج هذه القواعد تحت ثلاثة أنواع رئيسية كما يلى :

- ١ - قواعد بيانات بيولوجرافية للفهارس المكتبية مثل قاعدة بيانات مارك MARC وهو الفهرس المقروء آلياً والذى تعده مكتبة الكونجرس الأمريكية وتستفيد به معظم المكتبات الأمريكية وكثير من المكتبات الأوروبية ، ونظام الفهرس الموحد لجامعة كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية ، وقاعدة البيانات البيوجرافية لمكتبة كلية أوهايو الأمريكية OCLC التى تشترك فيه أكثر من ١٢٠ مكتبة أمريكية ... الخ .

- ٢ - قواعد بيانات بيولوجرافية للكشافات والمستخلصات مثل قاعدة بيانات المجلة النفسية الأمريكية وقاعدة بيانات الأعمال Labordoc للدوريات والوثائق فى مجالات العلاقات العمالية وأوضاع العمل والضمان الإقتصادى والإجتماعى والتدريب والسكان وتشرىعات العمل التى تتبناها منظمة العمل الدولية . وقاعدة بيانات للدوريات فى مجالات العلوم والإدارة وقاعدة بيانات التربية التى يعدها المعهد القومى للتربية فى الولايات المتحدة ، وقاعدة بيانات مستخلصات اللغة

- وسلوكية اللغة التى تتبناها شركة المستخلصات الإجتماعية Sociological Abstracts الخ
- ٣ - قواعد بيانات الحقائق والإحصاءات مثل قاعدة بيانات السكان والموارد البشرية أو القوى العاملة التى تتوفر لكثير من أجهزة الإحصاء وقاعدة بيانات نظم دير Dare التى تعدها منظمة اليونسكو الدولية التى تجمع بين قواعد بيانات الكشافات بالعاملين ومؤسسات العلوم الإجتماعية . ومن الملاحظ أن هذه الأنواع من قواعد البيانات تتبناها أجهزة حكومية ومنظمات أكاديمية عامة ومؤسسات تجارية .

وتبعاً لذلك بدأت كثير من المنظمات في إنشاء مراكز معلومات تجمع قواعد بيانات عديدة تلائم اهتمامات العاملين بها . وتستخدم الحاسبات الآلية المركزية لتجهيز الأشرطة للمضغطة في إجابة أسئلة واستفسارات الباحثين أو قد تتداول بيانات القواعد عن طريق شبكات نقل المعلومات بواسطة النهايات الطرفية Terminals وخطوط الإتصال من بعد .

#### تهيئة بيئة المنظمة لإنشاء قاعدة البيانات :

قبل البدء في إنشاء قاعدة بيانات تخضع أنشطة وإبرامج المنظمة يجب تهيئة بيئتها الداخلية حتى يمكنها التفاعل مع هذا الأسلوب المتقدم وبذلك تستطيع جنى مزاياه وفوائده . وهناك عدة أسئلة يجب الإجابة عليها قبل الشروع في إنشاء قاعدة البيانات يمكن إيجالها فيما يلي :

- هل أعدت المنظمة الدراسات المبدئية ومهدت بيئتها لإدخال قاعدة البيانات ؟
- هل يتوفر للمنظمة الكفاءة البشرية الفنية والإدارية لإنشاء وإدارة قاعدة البيانات ؟
- هل يمكن للحاسب الآلي والمصغرات الفيلميه اذا توفرت في المنظمة من أن تعضد قاعدة البيانات ؟

- هل الكوادر الإدارية والفنية العاملة في المنظمة مستعدة ومتقبلة للتعاون مع قاعدة البيانات ؟
- فإنشاء قاعدة البيانات يعتبر مشروعاً طويلاً الأجل يبدأ بتنظيم تجهيز البيانات حتى تسهم في تسهيل عملية النقل إلى قاعدة البيانات . ويتم ذلك بإعداد دراسات مبدئية مفصلة لما يلي :
- إعداد معايير موحدة لوصف البيانات وتوفير أسس وأساليب مريحة ومقننة للبيانات .
  - إعداد نماذج جمع البيانات بصفة مشتركة وموحدة لكل مدخلات ومخرجات البيانات التي تستخدم في قاعدة البيانات .

- تحديث توثيق البرامج والأسس المطبقة اذ أن فهم منطقيتها ضرورياً لإنشاء برامج وأسس جديدة .

وفيما يتعلق بالقوى البشرية الفنية المتخصصة لإنشاء وإدارة قاعدة البيانات فما زالت نادرة وخاصة في الدول العربية ولذلك فهناك حاجة ملحة للتدريب والتنمية المستمرة حتى يمكن للعاملين من التعامل والتفاعل مع قاعدة البيانات بوظائفها المتعددة . ولذلك فإن إنشاء قواعد البيانات وتطويرها في المنظمات العربية سوف يكون بطيئاً بالطبع نظراً للحاجة للإخصائين المدربين كما أن إدارتها سوف تكون أقل فاعلية لهذا السبب . والإعتماد على بيوت الخبرة والاستشارة قد تسهم في حل هذه المشكلة ولكن ذلك يعتبر حلاً قصير الأجل ومرحلاً لا يفي عن تنمية الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل قواعد البيانات في المستقبل .

وحيث أن قاعدة البيانات تتطلب توفر ذاكرة كبيرة لاستيعاب كمية ضخمة من البيانات المجمعة والمحترقة في ملفاتها العديدة لذلك تسهم الحاسبات الألكترونية في تعضيد كفاءة وفاعلية قواعد البيانات وفي حالة المنظمة التي يتواجد لها فروع متفرقة في أماكن متباعدة يستحسن أن يتضمن حاسبها الآلى على أجهزة وبرامج اتصالات من بعد تربط قواعد وملفات بياناتها المتفرقة .

وفي هذه الحالة تتطلب قاعدة البيانات نظام إدارة يكون امتداداً لنظام تجهيز الحاسب الآلى أو مستقلاً عنه يصمم لمعالجة البيانات في قاعدة البيانات ويخدم كحلقة وصل بين المستخدمين وقاعدة البيانات .

### بنية ووظائف قاعدة البيانات

أن توفير قاعدة مشتركة للبيانات يعتبر أول لبنة في إرساء قاعدة البيانات ويمثل ذلك في إنشاء ملف رئيسي يوضح فيه احتياجات المستخدمين على كافة مستوياتهم ونوعياتهم من البيانات ومدى توفرها ودرجة التفصيل المطلوبة بالإضافة إلى ذلك تشمل قاعدة البيانات على ملفات عديدة مترابطة ومتكاملة للبيانات . ويتضمن كل ملف معظم البيانات الضرورية والأساسية التي يحتاج إليها في أداء أنشطة البحث والتطوير والأنشطة الوظيفية والإدارية الأخرى بالمنظمة .

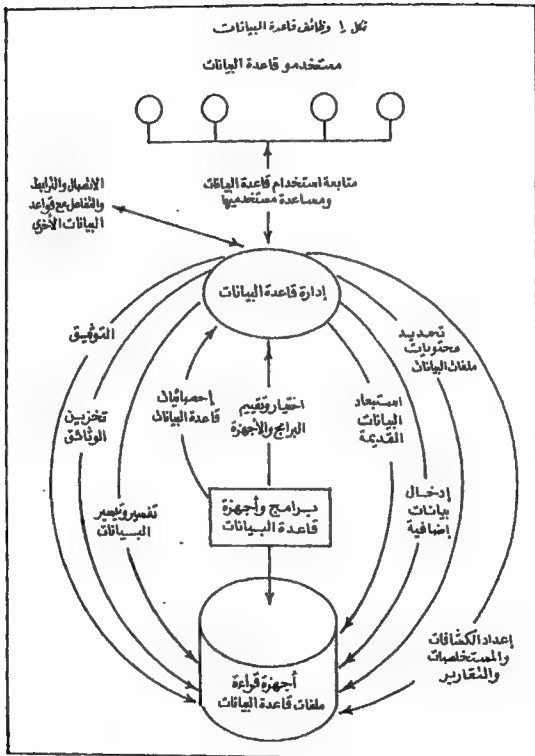
ويسمح تكامل وارتباط الملفات في استخراج أى بيانات قد تتوفر في عدة ملفات . ويتم الترابط والإتصال بين بيانات الملف الواحد وبين الملف وغيره من الملفات الأخرى بواسطة تطبيقات البرامج والتصميم الذى يعد لهذا الغرض - وتنظم بيانات كل ملف يأخذ شكلاً معيناً معتمداً على التصنيف المخطط أو اللغة المكننة كاللكاثر Thesaurus لتخزين وتكشيف واسترجاع البيانات . ويؤثر هذا التنظيم على مدى فاعلية ومرونة الإتصالات .

وتتنوع ملفات البيانات تبعاً لتنظيمها وأوعيتها المختلفة . على أن بيانات معظم الملفات تنظم طبقاً للأغراض والمهام التي تتصل بموضوع الملف ويعتمد اختيار بيانات الملف على مدى حاجة المستخدمين وطبيعة استخدامهم واتفاعهم بهذه البيانات . ويؤدى نظام التجهيز دوراً رئيسياً في هذا الصدد . فقد يساعد نظام تجهيز في ملف معين على البحث والاسترجاع العشوائى لمعلوماته بينما يساعد نظام تجهيز آخر على إعداد قوائم جغرافية أو مستخلصات أو نصوص الوثائق أو تقارير معينة .

وتقوم قاعدة البيانات بوظائف متعددة فتعرف على احتياجات المستخدمين ، وتجمع البيانات وتحللها وتنظمها وتراقبها وتمد برامج التجهيز والتكشيف والاستخلاص ، وتحدد دلالات مداخل البيانات ، وتقنن معايير التجهيز والإستخدام وتمد الكشافات والمستخلصات والتقارير وتتابع استخدام البيانات وتساعد المستخدمين وهكذا .

ويوضح الشكل التالى الوظائف المختلفة التي تقوم بها قاعدة البيانات .





وتدخل البيانات في قاعدة البيانات في شكل موحد طبقاً لمعايير مقبنة تعد مسبقاً لذلك . كما تسجل البيانات بألفاظ مألوقة ومستخدمة لدى المستخدمين .

والبيانات التي تتضمنها ملفات قاعدة البيانات تكون مفصلة وغير مختصرة كما تحدد البيانات الإضافية التي تكمل رصيد البيانات في قاعدة البيانات .

وكل بند من بنود البيانات التي تختار لإدخالها في قاعدة البيانات يقيم فيما يتصل بفحواه الإعلامي والمزايا التي تعود على المنظمة من الحصول عليه ومدى تكلفته من حيث التجميع والتحديث والتجهيز والإسترجاع . إن عملية تقييم البيانات من حيث التكلفة والعائد ليست سهلة في معظم الأحيان وقد تكون ملموسة عند التصميم . إلا أن مبدأ التقييم في حد ذاته ولو بصفة تقديرية مهم جداً في تصميم مدخلات قاعدة البيانات . إذ أن عدم الأخذ به وتغاضيه قد يؤدي إلى التوسع الكبير في ملفات بيانات القاعدة مما يصعب إدارتها وتصحيح بالتالي عبثاً مكلفاً . وبذلك فإن الأخذ بعنصر التكلفة والعائد ببعض القيود التقديرية أو التحسفية التي تتصل بنوعية وكمية وجودة وحداثة البيانات التي تتضمن في قاعدة البيانات يساعد في التحكم فيها والإستفادة القصوى منها . وبذلك تساعد في تلافى الإسراف والتبذير وتخزين واسترجاع ونقل بياناتها المركزة والضرورية للمستخدمين .

### تصميم وتطوير قاعدة البيانات :

إن الإستراتيجية التي يجب أن تتبع في تطوير قاعدة البيانات يجب أن تراعى حقائق الوضع الحالي . وقد يشير الواقع إلى وجود كميات كبيرة من البيانات إلا أنها مجزأة ومنفصلة وغير مترابطة وغير موحدة . كما أن مصممي قواعد البيانات تواجههم مشاكل عديدة فيما يتصل بالنظم الموجهة لاحتياجات المستخدمين المتنوعة والمتنفة وخاصة في مجالات العلوم الإجتماعية . هذا بالإضافة إلى أن مستخدمي البيانات أنفسهم ليس عندهم فكر واضح ومحدد لمتطلباتهم من البيانات الحالية والمتوقعة . وحتى اذا حاول الباحث مثلاً تحديد منهج بحثه في حل للمشكلة التي يدرسها أو أن متخذ القرار فسر نماذجيه وأدواته في تحديد عملية اتخاذ القرار وتعريف متطلباتها من المعلومات فإن قاعدة البيانات التي تصمم لتحقيق هذه الأهداف من المحتمل أن تبنى لتحقيق المتطلبات القصيرة الأجل فقط . ومن جهة أخرى فإن قاعدة البيانات التي تصمم بدون مراعاة المنفعة والعائد الأمل منها سوف تؤدي إلى التساؤل عن فائدتها بعد ما تطور . وبذلك يجب أن نطور قاعدة البيانات لخدمة الإحتياجات الحقيقية والمتوقعة .

للمعلومات لتحقيق الأهداف الطويلة الأجل لنظام المعلومات التكاملي .

وإن تطوير وتصميم قاعدة البيانات يجب أن يأخذ في الاعتبار العوامل التالية .

## ١ - الموقع :

أن أول ما يواجهه المصمم عند تصميمه لقاعدة البيانات يتصل بمركزية قاعدة البيانات أو تطوير شبكة من قواعد البيانات المتفرقة . والتنظيم المركزي في موقع واحد يسهل الوصول إليه يدعو إلى تجميع المهارات في النظم والإتصال والتنظيم والأجهزة معاً . فالتنظيم المركزي الذى يعنى الموارد المتوفرة معاً يلبي احتياجات المستخدمين للمعلومات بطريقة مثلى . فقد أظهرت الخبرة العملية أن قاعدة البيانات يجب أن تتوفر لها موقع مركزي يعتمد على استخدامات وتطبيقات نظم المعلومات الفرعية التى طورت لخدمة برامج وأنشطة للنظمة - وبذلك ترتبط بها تطبيقات تجهيز واسترجاع المعلومات التقليدية كالكتابة والأرشفة وبرامج تطبيقات البيانات الجارية . ويجب مراعاة أن هذا التنظيم لا يتعارض بمدى أداء المتصفين ، وألا يكون الباعث من مركزية قاعدة البيانات وموقعها في التنظيم هو الحصول على مكانة خاصة مميزة . وقد يسمح في تصميم قاعدة البيانات بوجود حد ما من تكرار تخزين البيانات في مواقع مختلفة إلا أن عملية تجميع البيانات يجب ألا تكرر . كما أن تنظيم ملفات بنك أو قاعدة البيانات قد يكون طبقاً للأنشطة التى تهتم بالنظمة بدلاً من الميكل العظمى .

وفى المراحل الأولى لإنشاء قاعدة البيانات يجب ألا تشمل على طرق وأساليب وأدوات معقدة . ويمكن لقاعدة البيانات أن تستخدم طرقاً مبسطة للتخزين والإسترجاع بدلاً من البدء فى استخدام الحاسبات الآلية مباشرة .

## ٢ - تحديد الأبعاد :

يجب أن تحدد مدخلات البيانات في قاعدة البيانات باللفاظ عددة وخاصة لما يتصل باحتياجات مستخدمين محددين ، وتحديد عناصر البيانات ومواصفاتها ، والوقت المتاح للتداول ، ونوع التجهيز المطلوب ، وتحديد الأسلوب الاتصالي لبث البيانات بواسطة مخرجات تجب على احتياجات المستخدمين ووصف نماذج تجميع ووصل البيانات وهكذا .

## ٣ - تسجيل وحدات البيانات :

تعتبر عملية تسجيل وحدات البيانات خطوة جوهرية في تطوير وتصميم قاعدة البيانات فرحدات المدخلة في قاعدة البيانات يجب تسجيلها وبعدها سجل كامل . ونمط البيانات يحلل عن طريق التركيز على فحوى وحداتها . والإتصال الشخصى مع موردى البيانات ومستخدماً ضرورى جداً لتعريف وحدات البيانات المعنية من حيث المصدر والوصف والإستخدام والبيانات المحتاج إليها والتغير متوفرة يجب أن تعرف وتحدد مصادرها عند توفرها . وبذلك يجب تطوير قائمة شاملة ومقتنة تحمل كأساس نظم عديدة لمستخدمين مختلفين .

#### ٤ - التوحيد والتقنين :

يجب أن تطور من البداية مجموعة من المعايير والمبادئ الموحدة التي تعرف قاعدة البيانات . وهذه المعايير والمبادئ مهمة جداً لتأكيد التناسق والتوحيد بين البيانات من المصادر المختلفة حتى يمكن بناء مجموعة من البيانات المترابطة والمعايير الموحدة تسهم في تحديد وتعريف المكونات الخاصة بقاعدة البيانات بطريقة ثابتة وفريدة تسمح بالرقابة المستمرة وتفهمها بسهولة من قبل جامعي البيانات ومستخدميها حتى تتلائم مع طريقة التجهيز .

#### ٥ - خطة التصميم :

إن تعريف عناصر البيانات وتوحيد وتقنين خصائصها قد يؤدي إلى ربط وتكامل البيانات في قاعدة البيانات ويستبعد البيانات المتعارضة والغير صحيحة والمتقدمة ويظهر الفجوات المطلوب استكمالها . وخطة تصميم مدخل البيانات تحدد الأولويات وطرق المطابقة والمضاهة ودورية التحديث المتعلقة باحتياجات المستخدمين الحالية والتوقعة . وكل ذلك يحدد أبعاد مكونات وعناصر قاعدة البيانات التي تشمل على ملفات بيانات فردية تخزن أنشطة ووظائف معينة وترابط معاً عن طريق ملف مشترك يشتمل على مدخل مبرمجة تسهم في تعريف وحدات البيانات واسترجاعها عند الطلب .

#### ٦ - نموذج قاعدة البيانات :

تنمو قاعدة البيانات بصورة متدرجة معتملة على مصدر البيانات ومستخدميها على أن تعمل القاعدة كوسيلة منشطة لذلك كما هو موضح في الشكل رقم ٢ . قاعدة البيانات تحس بصفة مستمرة باحتياجات المستخدمين وتوفر إطاراً تنظيمياً ملائماً للتفاعل بين كل من مصدر البيانات والمستخدم والقاعدة . وحتى يمكن زيادة فائدة قاعدة البيانات وتلبية الاحتياجات للمعلومات فإن قاعدة البيانات تعرف وتعلن عن مواردها وطرق التفاعل معها ويتم ذلك بالنشرات والكتيبات وبواسطة دورات وحلقات تدريبية للمستخدمين لتعريفهم بأساليب جمع وتجهيز وتحليل البيانات وكيفية الاستفادة منها . وقاعدة البيانات يجب أن تكون مرنة لاستيعاب أي بيانات إضافية جديدة وبذلك تضمن نمو ملفاتها بصورة مطردة . ودمج وتكامل بيانات ملفات القاعدة يتم بواسطة واحتياجات المستخدمين متنوعة ومتشعبة لذلك يجب تصميم صلات تعاون تربط قاعدة البيانات المحلية بمجموعات وتطبيقات البيانات الأخرى التي تتواجد خارج المنظمة وقد يتم هذا بالاشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تعدها المنظمات الدولية والدول المتقدمة لنقل وتوصيل البيانات . وهذا هو موضوع القسم الثاني من هذه الدراسة .



## ٧- مقاييس التطوير :

يجب تدعم قاعدة البيانات بمقاييس متفق عليها تحدد مجالات التماسق والترابط والتجميع للمدخلات والملفات ومخرجاتها ، وتحدد المدخلات التي لا تدخل في مرحلة التطوير الأولية بل سوف يحتاج إليها في مراحل تالية . وبذلك تعامل البيانات كمورد أساسي مثلها في ذلك مثل الموارد الأخرى التي تحتاج إليها أى منظمة في تيسير أعمالها لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت . أى أن هناك تكاليف ترتبط بالحصول على البيانات ومعالجتها وتوفيرها . أن قياس التكاليف وربطها بالحوادث للمعومة وغير للمعومة ذات أهمية كبرى في ترشيد جهود إنشاء قواعد البيانات .

وعن طريق الإهتمام بجهود البيانات وتنسيق كل الجهود المتصلة بتطوير قواعد البيانات يمكن أن يتوفر بيئة ملائمة للبيانات تساعد خبراء وأخصائي العلوم الإجتماعية في منظماتهم أن يؤديوا أدوارهم وبرامجهم في البحث والاستقصاء بفاعلية وكفاءة وتساعدهم في حل المشاكل الإجتماعية التي تواجههم .

## شبكات المعلومات

### المفهوم :

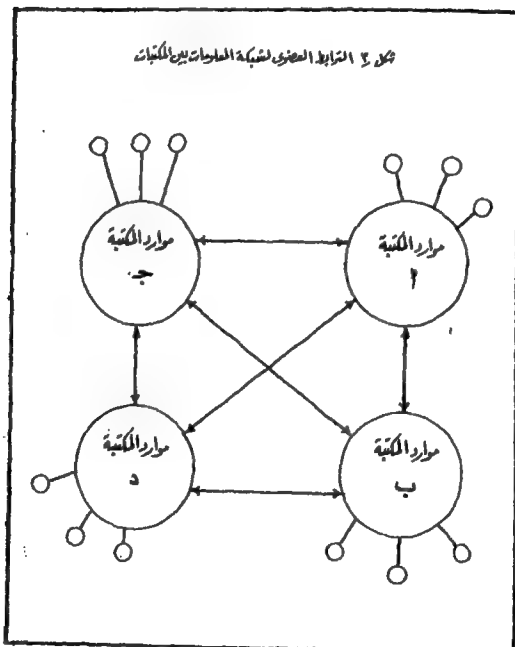
في السنوات القليلة الماضية أى في السبعينات انتشرت التطبيقات والكتابات عن أسلوب الشبكات في نقل المعلومات . وقد ساعد في ذلك التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا الحاسبات الآلية والاتصالات من بعد التي ساهمت في نقل وتوصيل أى نوع من أنواع المعلومات سواء كانت مسجلة أو مصورة أو شفوية خلال أى مسافة مهما بعدت وتوفيرها لأى شخص يحتاج إليها .  
ويستخدم مصطلح شبكات المعلومات للدلالة على مفهومين ومختلفين إلا أنهما يرتبطان فيما يتصل بعملية توصيل المعلومات .

المفهوم الأول الأقدم الذي ظهر في إطار التعاون بين المكتبات وخاصة في الدول المتقدمة قصد به المشاركة في المصادر والجهود لتقليل تكاليف تكرار المجموعات والتسهيلات خلال اتفاقيات التعاون والتنسيق بين المكتبات في مجالات التزويد والإعارة والفهرسة ... الخ . فالكليات قد انشئت وطلورت كوحدات منفصلة ذات أهداف مختلفة ومتنوعة ترتبط بالجهات المنظمة لها . على أن هذه المكتبات بدأت في تطوير علاقات تعاون فيما بينها إلى الحد الذي لا يتعارض مع المتطلبات المحلية . وبذلك استنبطت علاقات تنظيمية جديدة لتسهيل المشاركة في الموارد عن طريق نظم المعلومات أو النظم المكتبية وهي أدوات شبكات نقل المعلومات التي تهدف إلى وصل مكتبة بأخرى خلال نظم اتصال بين المكتبات حيث أن المشاركة تعني الاستفادة أحسن بالموارد المتاحة وتيسر قاعدة أكبر للمعرفة لخدمة الإحتياجات المحلية وتكفل ترشيد العمليات اقتصاديًا لتحسين الأداء .

أما للمفهوم الثاني المعاصر فيعتبر شيئاً جديداً ومختلفاً عن أساليب التعاون بين المكتبات . فشبكات المعلومات تعنى التوزيع أو البث خلال وسائل الإتصال من بعد لخدمات المعلومات . وهى تعنى أيضاً الإعتماد بدلاً من الإستقلالية كما يقصد بها العلاقة العضوية فى اتخاذ القرار بدلاً من الفردية فى ذلك . كما أن مسئولياتها متداخلة ومتراصة بدلاً من المسئولية المحلية فحسب . وبذلك فإن أى شبكة نقل للمعلومات وتبادلها تعمل كنظام متكامل ومترابط .

والشكل التالى يبين الترابط العضوى فى إطار شبكة المعلومات بين المكتبات .

شكل ٢ الترابط العضوى لشبكة المعلومات بين المكتبات



## الإحتياجات والعوامل التي أدت إلى استخدام شبكات المعلومات :

طورت شبكات المعلومات المعاصرة لتلبية الإحتياجات التالية :

■ الإحتياجات الأولية وتمثل فيما يلي :

- تقديم تداول أكبر لمجموعات المعلومات الأولية .

- توفير تبادل بين مجموعات المعلومات أكثر سرعة .

■ الإحتياجات الثانوية :

- درجة أعلى لإمكانية التداول الآلى .

- درجة أعلى لإمكانية القراءة الآلية .

كما أن هناك عوامل أخرى وأسباباً عديدة أدت إلى انتشار استخدام شبكات نقل المعلومات وخاصة في الدول المتقدمة التي استفادت بالتفكير العلمى البناء وتكنولوجيا المعلومات المتطورة ومن هذه الأسباب .

■ الضغوط المالية التي تواجه المنظمات لميزانيتها محدودة مما دعاها إلى التعرف على وسائل غير تقليدية

لترشيد الإنفاق . فالمشاركة في موارد المعلومات عن طريق الشبكات ساعدت مراكز المعلومات

والمكتبات في تركيز جهودها على بناء مجموعات متخصصة ومحدودة والاعتماد على الشبكات في

توفير المجموعات الأخرى التي قد تظهر الحاجة إليها في قررات متفاوتة . وأدى ذلك إلى الحد من

التكرار الغير اقتصادى في تجميع وتجهيز المعلومات .

■ الرغبة في خدمة أعداد كبيرة من المستخدمين ذوي الإهتمامات المتنوعة والمتشعبة والتخصصات

الترابطة والتداخل ، دعت مراكز المعلومات والمكتبات إلى البحث عن بدائل لتوسيع مدى

تغطية المعلومات ومدى خدماتها لأكثر عدد من المستخدمين . وقد ساعد أسلوب المشاركة في الموارد

خلال شبكات المعلومات في تقديم عملياً ذا فاعلية وكفاءة كبيرة لتلبية رغبات المستخدمين .

■ الميل الواضح في تطبيق التكنولوجيا الحديثة على خدمات المعلومات كنظم الإتصال المباشر على

الحظ on-line والتفاعل الآلى interactive وقد وفرت شبكات نقل المعلومات الموجهة

للمستخدمين الإمكانات المطلوبة .

■ التسليم بحق المستخدمين في الحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها في أى مكان يتواجدون فيه

مما بعثت المسافة عن مصادر المعلومات وفرت شبكات المعلومات عن طريق أساليب الإتصال

من بعد .

فخلال شبكات المعلومات التي تتصف بالسرعة في نقل المعلومات ومرونتها في استيعاب أى

إضافات جديدة وقدرتها على استيعاب كميات كبيرة من المعلومات ذات الجودة العالية أمكن المشاركة

في موارد المعرفة وتوفيرها لأعداد كبيرة من المستخدمين منها مما بعثت المسافة بينهم وبين مصادر

المعلومات في أسرع وقت ممكن .



## عملية نقل المعلومات :

عندما نتحدث عن شبكات نقل المعلومات فإننا نغني استخدام التكنولوجيا الحديثة للإسراع في نقل للمعلومات . فشبكية المعلومات تشتمل على قواعد بيانات مخزنة آلياً يمكن استخدامها واسترجاعها بواسطة المستخدمين في مواقع تواجدهم البعيدة .

ومن الأسئلة الهامة التي يجب التعرف على إجابة واضحة لها ما يلي . ما الذي تنقله أو توصله شبكة المعلومات ؟ هذا السؤال يتصل بـ يومر المشكلة المتصلة بآلية مستودع أو قاعدة البيانات . ما هي للمعلومات الجندرية بالنقل والتي يجب أن تتضمنها قاعدة البيانات ؟ من الذي يقرر البيانات التي تدخل في مستودع أو قاعدة البيانات أو المكتبة ؟ إن أعظم مشكلة تواجه عملية تخزين واسترجاع للمعلومات هي تقرير ماهي للمعلومات التي يجب تخزينها واسترجاعها وتوصيلها وما هي المسافات المقولة لنقلها ؟ لقد أصبح في حكم الواقع الآن أن ترسل الصور من القمر إلى الأرض وإرسال الكلمات المسجلة إلى القمر . وقد تم هذا بالفعل . وأصبح عملياً إرسال سجل مطبوع من مكان لآخر إلكترونياً . وجرب ذلك بالفعل في كثير من دول العالم المتقدمة . ولكن إلى أي حد يصبح واقعياً ومعقولاً أداء ذلك بصفة روتينية بدلاً من أدائه كجزء من مشروع أو تجربة ؟ وما هو غرض قاعدة البيانات أو المكتبة ؟ وهل يمكن للاتصالات الكهربائية جعلها أكثر تداولاً أو أكثر إفادة ؟ الإجابة على هذه الإستفسارات أشير إليها في العرض السابق من هذه الدراسة كما تكن في إطار عملية نقل المعلومات بالصورة التقليدية .

لنعدنا نريد البحث عن شيء ما فأتينا في العادة نرغب في معرفة ما أن كان هذا الشيء "العين أنجز من قبل أم لا ؟ وهل أنجز بالطريقة التي يفكر فيها الباحث ؟ فقد يلعب الباحث إلى المكتبة ويتصفح مجموعاتنا المتصلة بالموضوع الذي يهتم به .

والمكتبات تعمل في مجال نقل للمعلومات أما من محتوياتها أو من المصادر الأخرى المتاحة لها . ونقل للمعلومات يأخذ أشكالاً كثيرة من الاتصال الشخصي في اللقاءات والاجتماعات العلمية والمهنية . ومن قراءة مقالات الدوريات أو الكتب أو التقارير ومن خدمات المكتبة التقليدية إلى التفاعل الشخصي المباشر مع المعلومات المختصة آلياً .

وتتمثل عملية نقل للمعلومات بوظيفة نقل الوثائق في البيئة المكتبية التقليدية فإذا توفرت الوثيقة المطلوبة في رصيد المكتبة فإن المستخدم قد يستغنى عنها أو قد تهب له عند توفير نسخ عديدة منها أو قد تباع له . وعندما لا تتوفر الوثيقة المطلوبة في رصيد المكتبة فأتينا نحاول الحصول عليها من مكان آخر وتيسرها للمستخدم . بهذا الأسلوب المبسط يتضح أن المكتبة التقليدية تدخل مباشرة في عملية الاتصال ونقل للمعلومات وبذلك ينظر إلى وظيفة الإعارة بين المكتبات في إطار هذا المفهوم .

فالمستخدم يحدد احتياجاته من المعلومات المطلوبة للمكتبة التي تبدأ في سلسلة من الاجراءات لتوفيرها له . فقوم بالبحث والتحقيق أي التأكد من أن الإشارات الجيولوجرافية راقية صحيحة وأن الوثيقة تواجد بالفعل أما في رصيدها أو في مجموعات المكتبات ومراكز للمعلومات التي تتعاون معها .

الخطوة التالية تحصل بطلب الوثيقة ونقل رسالة بهذا الخصوص بالشكل المتفق عليه أو بالشكل المطور آلياً بواسطة المبرقة الكاتبة Teletype التي انتشر استخدامها في كثير من المكتبات ومراكز المعلومات في الدول المتقدمة . وبمجرد ما تستلم المكتبة أو مركز المعلومات المقصودة بطلب إعادة الوثيقة فإنها تحلل وتقرر عناصر هذا الطلب وتتخذ قراراً ما إما بإعادة الوثيقة أم لا حيث أنه في بعض الأحيان قد لا تعار الوثائق بسبب قيمتها أو بسبب الاستخدام المحلي لها وماشابه ذلك . بعدئذ تحدد مكان الوثيقة في مجموعاتها وتستخرجها وتعدّها للإعادة خلال عمليات التغليف والشحن بالبريد مثلاً . أو قد تصور الوثيقة وترسل نسخة منها بالبريد . وقد تدفع المكتبة تكاليف النسخ أو التصوير والبريد أو ترسل الوثيقة لها بدون أن تتحمل أى تكاليف طبقاً لإطار التعاون بينها .

وقد تستخدم الأساليب الآلية للإسراع في نقل وتوصيل الطلب ونقل وتوصيل الوثيقة فيما تبقى الخطوات الأخرى ثابتة لا تتغير .

هذا النموذج التقليدي في نقل الوثائق بين المكتبات عن طريق الإعادة يختلف إلى حد ما عن التفاعل المباشر بين المستخدم وقاعدة البيانات خلال شبكة المعلومات . فأن المستخدم يتداول البيانات بالإتصال الآلي المباشر بدون وسيط مع قاعدة البيانات خلال وسائل اتصال آلية كالتلغراف الطرفية Terminal أو اللمس التلغري بواسطة الهاتف Touch tone telephone أو أنبوبة أشعة المهبط Cathode Ray Tube (CRT)

وبذلك يؤدي نفس الخطوات والإجراءات التي تتبع في أسلوب الإعادة التقليدي بين المكتبات . ويعتمد نجاحه أو فشله في الحصول على الوثيقة على مدى كفاءته في التفاعل مع الآلية المستخدمة . فإنه يخطط استراتيجية البحث أى كيفية التعامل مع قاعدة البيانات وتحديد السؤال في شكل مدخلات قاعدة البيانات وتوصيله . عندئذ تصبح العملية آلية إلى حد كبير . كما أنه بواسطة أعداد مدخل عديدة لقاعدة البيانات يمكن التعرف على المعلومات المطلوبة أن كانت متواجدة أم لا وفي أى شكل تتواجد فيه وكمية المعلومات المطلوب الحصول عليها منها . وحيث أن سجل قاعدة البيانات يشتمل على مدخل للوثائق فقط بدلاً من النصوص الكاملة لها فإن هذه النصوص تطلب آلياً أيضاً وترسل إلى المستخدم بإجراءات البريد العادي أما في شكلها الأصلي أو في الشكل المطور لها كالمصغرات الفيلمية .

#### تخطيط شبكات المعلومات :

عند تخطيط شبكة معلومات يجب وجود أكثر من مشترك يتفقون معاً لإنشاء نمط موحد لتبادل المعلومات خلال وسيلة اتصال معينة لخدمة هدف وظيفي لمجموعة المشتركين من مراكز المعلومات . المكتبات ... الخ توقع معاً اتفاقاً أو بروتوكول تعاون يحدد فيه الهدف من إنشاء الشبكة ومسؤوليات كل مشترك فيما يتصل بشكل ونوعية ومدى مدخلاته من البيانات ودور مركز التنسيق الرئيسي فيما يتعلق بتجهيز المعلومات للمدخلة وإمداد المشتركين بمخرجات المعلومات المخططة خلال وسيلة الاتصال التي يتفق عليها لتبادل المعلومات .



ومن تخطيط شبكات نقل للمعلومات تتضح الخصائص التالية :

#### ■ التنظيم الوسي :

مجموعة من الوحدات تشترك معاً في هدف مشترك للمعلومات تتعرف على قيمة الترابط معاً وتشترك في تجميع واحد . ويوضح في هذا التنظيم مسئوليات وأدوار كل مشترك وشكل وطبيعة ونوع التدخلات أو قواعد البيانات التي تشتمل عليها بملفاتها المتصلة والمخرجات المنتجة ونوعية ومدى قنوات الاتصال المستخدمة وكيفية خدمة المشتركين وهكذا .

#### ■ الاتصال :

تشتمل الشبكة على قنوات اتصال يمكنها من توصيل المعلومات بسرعة إلى الوحدات المشتركة البعيدة . وهي قد تربط المشتركين بعضهم ببعض خلال مركز التنسيق الرئيسي أو تربطهم معاً بطريقة مباشرة .

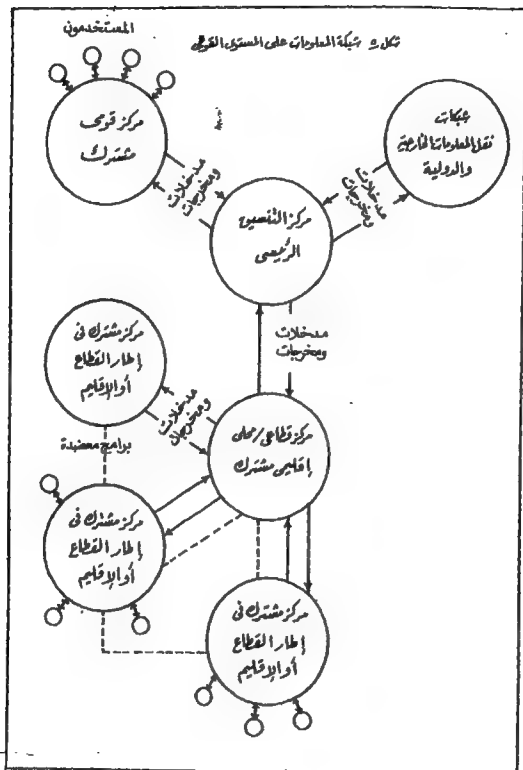
#### ■ التفاعل والترابط بين المشتركين :

إمكانية نقل وتبادل المعلومات في أى اتجاه وتوفير الإمكانيات التي تساعد المشتركين من إرسال واستقبال المعلومات في آن واحد .

#### ■ التحويل والتنسيق المركزي :

يجب أن يوجه مركز التنسيق الرئيسي من خلال إمكانياته المتاحة المستخدم المشترك في الشبكة إلى أقصر وأسرع أسلوب يحجب على احتياجاته من المعلومات . وقد تخطط شبكات المعلومات لخدمة موضوعات محددة كالزراعة أو المالة أو علم النفس أو الترية وهكذا سواء على المستوى القومي أو المستوى الإقليمي أو الدولى أو تخطيط لخدمة قطاع معين من قطاعات الدولة كالخدمات الإجتماعية أو السكان أو التعليم أو الصناعة وقد تخطط لخدمة محافظة أو ولاية أو مدينة محلية أو إقليم يشتمل على عدة محافظات أو ولايات وهكذا . ولترشيد عملية التخطيط على المستوى القومي يمكن لشبكة المعلومات أن تتضمن مركز تنسيق رئيسى على المستوى القومى يـ مل به مراكز تنسيق قطاعية أو موضوعية أو محلية ومراكز قومية شاملة ويصل بشبكات نقل المعلومات الخارجية والدولية لتوفيرها للمراكز المشتركة .

والشكل التالى يوضح معالم تخطيط شبكة المعلومات على المستوى القومى .



فلذا توفر لنا شبكة معلومات يمكن سؤالها إلكترونياً . فالتكنولوجيا متوفرة بالفعل لتساعدنا في تصفح قاعدة البيانات من أى مكان قد تتواجد فيه عملياً . ولذلك يجب أن يتوفر في مركز التنسيق الرئيسى للشبكة حاسب آلى . الذى يتصل بالمرابر المشتركة بواسطة النهايات الطرفية والتليفون على أساس مباشر على الحطة وهذا الأسلوب يمكن توفير قواعد البيانات التى تتداولها الشبكة للمستخدمين المشتركين فيها . فقد يسأل عن قائمة كاملة لكل ما كتب في العالمين الماضى عن موضوع معين كتنظيم شبكات نقل المعلومات أو أسلوب ديلفى DELPHI في البحث أو مشروعات النطاق الاجتماعى في دولة معينة وهكذا . ويمكن أن نسأل عن ذلك في الشكل التقليدى عن طريق الكشافات أو المستخلصات ويعد تصفحها والتعرف على مآتها ومدى مطابقة هذه الإشارات الجيولوجرافية للإجابة على احتياجاتنا يمكن أن نطلب النصوص ذاتها من الشبكة خلال الأسلوب الذى يحدد لذلك .

### أساليب نقل المعلومات :

لقد ساعد في تطوير شبكات نقل المعلومات توفر مجموعة من الأساليب التى تستعمل في نقل

وتوصيل المعلومات منها :

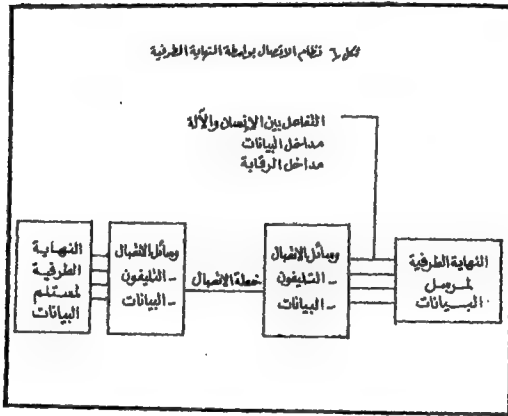
- نظم استرجاع المعلومات بأدواتها المخططة .
- تنوع أدوات فحص الوثائق المستخدمة والمخفوظة في قواعد البيانات .
- تنوع الآلا عرض المخرجات سواء من الحاسبات الآلية ومن المصغرات الفيلمية .
- خبرة المشاركة في وقت الحاسبات الآلية والاتصال المباشر على الخط .
- خبرة البريد الجوى .

وبالفعل استخدمت عدة أساليب آلية لتوصيل المعلومات إلى مسافات بعيدة مثل التليفون والمبرقة الكاتبة Teletype وإرسال المواد المطبوعة أو المصورة لاسلكياً Telefacsimile وأجهزة الفيديو Video والتجهيز من بعد Teleprocessing الذى يشتمل على نقل المصغرات الفيلمية في الشكل الرقعى المقروء آلياً Digitalized فشبكة نقل للمعلومات التى تستخدم طريقة إرسال المواد المطبوعة أو المصورة لاسلكياً تتضمن مركز تحويل مركزي في إحدى المراكز الرئيسية المشتركة وكل مشترك يمتلك جهاز موصل ومستلم للمواد المطبوعة والمصورة المنقولة وبذلك يصبح نقطة التقاء Node رئيسية في الشبكة يقوم بتوصيل الوثائق إما آلياً أو تقليدياً عن طريق مركز التحويل الرئيسى الوسيط .

وعند استخدام أسلوب الفيديو يجب أن يتم ذلك على كابل محوري Coaxial كأداة وصل في الشبكة ويشتمل كل مركز مشترك على جهاز تصوير Camera ذا عدستين لتعديل مدى الرؤية الخفية وجهاز متابعة Monitor لتحديد مسار الصفحة المطلوبة . وبذلك تعرض صفحات الوثيقة على جهاز المتابعة الذى يتضمن وحدة رقابة تسمح بالتحويل من علامة لأخرى وتساعد في تحريك الوثيقة في أى اتجاه وتوصل إلى المركز أو المكتبة التى تحتاج إليها .

ومن الأساليب التى انتشرت استخدامها حديثاً التجهيز من بعد للنصوص المخزونة في ذاكرة الحاسب

الآلى وآلات التعرف على الحروف ضرورياً Optical Character Recognition التى أصبحت قادرة على قراءة كل أنواع الخطوط المعدة لذلك وتحويل النريط للمقط إلى الميكرو فيلم - Computer-on Microfilm أو تحويل الميكرو فيلم إلى شريط مختط .  
هذا إلى جانب استعمال النهايات الطرفية التى تتصل مباشرة على الخط بالحاسب الآلى والذى سبق الإشارة إليها .  
على أن الشكل التالى رقم (٦) يحدد معالم الاتصال بواسطة استعمال النهايات الطرفية عند كل من مرسل ومستقبل البيانات .



### الخلاصة

كما سبق يتضح أن قواعد البيانات وشبكات المعلومات من الأساليب الحديثة التى تسهم فى التحكم فى ثورة المعلومات. المعاصرة التى تتزايد وتتضاعف من حيث الكم والنوع .  
وعلى الرغم من ندرة المعلومات والإمكانات المتاحة فى البيئة العربية فى مجالات العلوم الاجتماعية إلا أن مدى تطبيق أساليب قواعد البيانات وشبكات المعلومات يكاد أن يكون معدوماً حتى الآن .  
فلذلك فإن الحاجة ماسة إلى الأخذ بهذه الوسائل المعاصرة فى مجال المعلومات حتى يمكن تقنين وتوحيد مدخلات البيانات فى ملفات قاعدة البيانات وبذلك تزداد المشاركة فى الموارد والجهد وتجتنب خدمة

الباحث العربي أينما وجد في أي مكان على الأرض العربية خلال شبكات نقل المعلومات . وبالطبع مازالت البنيات الأساسية فيما يتصل بالحاسبات الآلية والاتصالات من بعد في مراحلها الأولى في الدول العربية وبذلك سوف تؤثر سلباً على تطوير قواعد البيانات والأخذ بأساليب شبكات المعلومات من حيث التطوير الإقليمي أو المحلي العربي أو من حيث الاشتراك فيما هو متوفر منها في خارج الوطن العربي .

## المراجع

- ١ - محمد محمد المادى ، تصميم وإدارة قواعد البيانات (القاهرة : المعهد القومي للتنمية الإدارية ، ١٩٧٩) .
- ٢ - محمد محمد المادى ، نظم استرجاع المعلومات (القاهرة : المركز الإقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الإجتماعية ، ١٩٨١) .

3. Becker, Joseph. "Status Report on Library Network planning in United States" Unesco Bulletin for Libraries, V.31, No2 (March-April 1977) p.77-85.
4. Bramhill, p.s "The Data Base and its Keeper" Management, V.31, No.1 (Feb.1976) p.49-56.
5. Butler, Brett. State of the Nation in NetWorking" Journal of Library Automation, V.8, No.3, (Sept. 1975) p.200-220.
6. El Hadi, Mohamed M. "Feasibility of Establishing an African Integrated Network of Administrative information-AINAI" in: Taylor, D.R.F and Obudho, R.A eds. Computers and Africa... (New York: Praeger publishers, 1977) p.47-68.
7. El-Hadi, Mohamed M. "Library Networks: Nucleus for National Development and Modernization" The First International Conference in Data Communication, Cairo: CAPMs. 1980).
8. Kenney, Brigitte L. "A Review of Inter-Library Communications" proceeding of the Conference on Image Storage and Transmission System for Libraries. Gaithersburg, Md., 1-2 Dec. 1969 (Washington, D.C.: National Bureau of Standards. 1971). J 1-J 18.
9. McCann Davis B. "Network-or All Hang Separately" proceeding of the 1973 Clinic on Library Application of data processing... (Urbana Ill. University of Illinois, 1973) p.1-8.
10. McMains, Harvey J. "The Automated Library: A Few problem"; proceedings of the Conference on image Storage and Transmission Systems... Washington. D.C.1971.
11. Martin, J. Telecommunication Network organization (Englewood Cliffs. N.J.: prentice-Hall. Inc., 1971).
12. Murch, Ron. "Data Base Administration: An Outgrowth of Technology" in: Computers. Local Government and productivity, ed. by O.M. Anochie. Chicago. Ill.: Urban and Regional information Systems 1976) V.2p.1-13.
13. Nolan, R.L. "Computer Data Bases: The Future is Now" Harvard Business Review (September-October 1973).
14. Scott, G. M. "A Data Base for your Company" California Management Review (Fall 1976).
15. Thomas. U. Computerized Data Banks in public Administration. (Paris: OECD. 1971.



# المرأة

## ومهنة المكتبات

الدكتور محمد أمين البنهاوي  
الأستاذ المشارك بقسم المكتبات والمعلومات  
جامعة الملك عبد العزيز

### وضع المرأة في أدب علم المكتبات

قد لا يكون من اليسير كشف النقاب عن اشارات الدور ووضوح المرأة العاملة ووضوحها في مجال المكتبات لدى العديد من تقارير والمقالات التي يزخر بها أدب ذلك العلم المذون بالإنجليزية . وعلى الرغم من ذلك فإن الموضوع لم يدخل دائرة البحث إلا نادراً . ولم تكن دراسة دور النساء في المكتبات مجالاً خاصاً متميزاً في البحث على مدى عشرات السنين . باستثناء رسالة للاجستير قدمتها وشارون ولز<sup>(١)</sup> في عام ١٩٦٧ . وتعود حول تأنيث مهنة المكتبات في الولايات المتحدة . ورسالة أخرى حصلت بجانييس فيل<sup>(٢)</sup> على الدكتوراه عام ١٩٧٨ ، وتتناول شخصية مديرة المكتبة الأكاديمية في اليات المتحدة أيضاً .

ويبدو أن الثين والكتاب كانوا ينظرون إلى ذلك الموضوع على أنه ذو حساسية بالغة . أو أن منزلة النساء في مهنة غير ذات أهمية خاصة . فشأن النساء في مهنة المكتبات شأن في كافة المهن الأخرى . وقد إن أمانة المكتبات من الرجال . عن قصد أو عن غير قصد . دور في تعميق رؤية المجتمع السائدة كضاه الذكور المتأصلة وما يلزم ذلك من عدم كفاية الإناث . ومها يكن الأمر فإن دراسة وضع اله في مهنة المكتبات . وعلى وجه الخصوص في الولايات المتحدة وأوروبا ، تكشف عن نموذج فرمين التفرقة وعلم المساواة .

وإذا كان المجتمع الدولي في السبعينات قد شغل بالكثير من القضايا الإجتماعية ، فإنه في مجال المكتبات قد تأثر بقضيتين بارزتين ، تتعلق أولاهما بدور الملونين من العاملين بالمكتبات وبصفة خاصة في الولايات المتحدة ، أما القضية الثانية فهي تتعلق بوضع المرأة في المهنة ذاتها . وقد صدر كتابان حول الموضوع الأول ، أحدهما بعنوان «المكبي الملون في أمريكا»<sup>(٣)</sup> يتضمن عدداً من المقالات القصيرة التي تركز على البحث عن هوية للمكبي الملون سواء في التأهيل المهني أو في المكتبات العامة والأكاديمية وللتنحصة . وتوضح هذه المجموعة كيف أن سياسات تلك المؤسسات ترفض منح المكتبيين الملونين فرص تثبيت أقدامهم في مجال تخصصهم . أما الكتاب الثاني فمتواتره «مافا يقول أمناء المكتبات الملونون»<sup>(٤)</sup> وهو الآخر يتألف من مجموعة مقالات تهتم بتحليل قضايا المكتبات وكيف تؤثر في العاملين بالمكتبات من الملونين ، ومنها إصرار البيض أن يسيطروا سيطرتهم على المكتبات في مجتمعات الملونين ، وفشل مدارس المكتبات في تدريب وتخريج أعداد مناسبة من الطلاب السود .

أما القضية الإجتماعية الأخرى موضوع بحثنا ، قضية المرأة العاملة في مجال المكتبات ، فلم تحظ بمثل ما حظيت به قضية الملونين من اهتمام المؤلفين والكتاب ، إذ لم يصدر للآن كتاب واحد يتناول ذلك الموضوع بالدراسة المستفيضة الشاملة . ومع ذلك فهناك على الأقل ثلاث مقالات هامة تزودنا برؤية تاريخية جيدة وعرض للبيانات الإحصائية المتوفرة .

أول هذه المقالات بقلم «أنيتا شيلر»<sup>(٥)</sup> وربما كان هذا المقال هو الأكثر حسماً ووضوحاً وشمولاً من بين كل ما نشرته هذه المؤلفات حول الموضوع . وما أكثره .

وفي مقالها تحليلياً معولاً عن الأجور والخبرات المهنية والدرجات العلمية والوظائف الإدارية للعاملات في المكتبات وتقرن هذه البيانات بمثيالاتها في المهن الأخرى . وتحدث . «شيلر» عن المشاكل الخاصة التي تواجهها النساء فيما يتعلق بالنقابات والتعليم والإنتقال من مكتبة لأخرى وترك المهنة .

أما للمقال الثاني وهو بعنوان «نحو مهنة نسائية» من تأليف «كاثلين وايل»<sup>(٦)</sup> فهو يبحث في العلاقة بين الحركة النسائية والمهنة المكتبية حتى عام ٢٠٠٠ ميلادي . وقد لاحظت المؤلف أن الأنشطة المنظمة للمرأة قد وصلت إلى مهنة المكتبات متأخرة عن المهن الأخرى ، كما ترى أن المهنة سوف تستمر بكتافة نسائية حتى نهاية القرن العشرين على أقل تقدير . وبما تلاحظه «وايل» أن الصفات المميزة للأنثى تظهر بوضوح على شخصية من يعمل بالمكتبات ، هذا إذا نظرنا إلى المهنة من زاوية التركيز على تقديم خدمة إنسانية تعمل للخير والصالح العام وتلعب العواطف فيها دوراً بارزاً .

ويأتي المقال الثالث متمماً لمقال «وايل» وهو بقلم «أنتجي لمكي»<sup>(٧)</sup> التي تربط بين وضع المرأة في مهنة المكتبات ووضعها في المجتمع كله . وترى المؤلف أن أجور النساء منخفضة ووضعهن في المهنة أكثر انخفاضاً ، وتبني الأذهان إلى ضرورة الإسراع بعلاج ذلك التفاوت من خلال زيادة قبول النساء في مدارس المكتبات ، واستمرار تعليم المرأة ، وإعطائها المزيد من الفرص ، ووقوف الجمعيات المهنية إلى

جانب هذه القضية .

إن المتتبع لقضية وضع المرأة في الأدب المكتبي يلاحظ أمرين هامين : الأمر الأول أن الأغلبية العظمى مما يكتب وينشر حول الموضوع بأقلام نسائية . ولا غرابة في ذلك ، فالموضوع يهم المرأة وليست قضية الرجل ، فلا يجب أن يصاب القارئ بالدهشة عندما يرى النساء ينبرين للكتابة حول ما يفصلهن وحدهن . حتى القلة من الرجال ممن يتطوعوا للكتابة فطحت ذلك من قبيل المجاملة والمساندة حيناً ومن أجل الظهور بمظهر الانسان المحضر غير المتحيز في أغلب الأحيان .

والأمر الثاني الذي يلاحظه كل من يحاول التقصي والبحث في جوانب هذا الموضوع هو ذلك الصمت الرهيب الذي ظل يظف وضع المرأة للتصور في حقل المكتبات ردجاً طويلاً من الزمن . فلم تبدأ إثارة الإهتمام بذلك الوضع إلا في منتصف الستينات ، ومنذ ذلك الحين ظهرت عشرات المقالات والتقارير في الدوريات المهنية المتخصصة . وكان وراء هذا الإهتمام الفدجائى - كما تذكر «أنيتا شيلر» - ثلاث عوامل هي :

١ - أثر الحركة النسائية .

٢ - مساندة القوانين باتخاذ موقف إيجابي أزاء المرأة .

٣ - اعتراف جهات الإخصاص بالفوارق بين الرجال والنساء فيما يتعلق بالمناصب والرواتب في مهنة المكتبات .<sup>(٨)</sup>

ولدى قيام المؤلف بفحص علم المكتبات للدون بالريية - وما أقبله - بحثاً عن وضع المرأة العربية العاملة في مجال المكتبات ، ولم يجد فيه بكل أسف ما يسد الرمق ، فاليينات الإحصائية إما ناقصة مبتورة أو لا وجود لها على الإطلاق ، الأمر الذى يجعل تحليل أوضاع المرأة العاملة في مهنة المكتبات في مختلف الدول العربية هدفاً بعيد النال ، على الأقل في الوقت الحاضر . لذلك يكتب المؤلف بدراسة وضع المشتغلات بالمهنة في الولايات المتحدة وأوروبا ، آملاً الكتابة عن وضع المرأة العربية في المستقبل القريب بأذن الله .

## «أنيتا» المهنة

في الولايات المتحدة الأمريكية :

يعتقد البعض أن دور المرأة في المكتبات دور قديم يرجع إلى العصور المصرية القديمة . ويشير «طومسون» إلى أن أشهر من عملن في هذا المجال هي السيدة المصرية «رية بيت الكتب» في معبد «توت» في مدينة «هرموبوليس» المصرية القديمة (مدينة تونة الجبل حالياً بصعيد مصر).<sup>(٩)</sup> على أن دخول المرأة مجال العمل في المكتبات بمفهومها الحديث لم يبدأ إلا في النصف الأخير من

القرن التاسع عشر الميلادي . اذ تقرر «ولتر» أن أول امرأة أمريكية عملت بمكتبة كانت تلك التي تعاقدت معها مكتبة «يوسطن أتيانا يوم» في عام ١٨٥٧ في الوقت الذي لم تجد فيه النساء ترحيباً من قبل المكتبات حتى لو جئن إليها كخدمات . وكان الطلب الشديد على المكتبيين المدرسين في الربع الأخير من القرن التاسع عشر سبباً قوياً لتأثيث المهنة . فقد جاء التوسع السريع في المكتبات مترافقاً مع تطورات أخرى مثل تقدم المرأة في التعليم وزيادة العاملات منهن . وكانت المرأة على استعداد لدخول أي مجال جديد لا تلقى فيه معارضة .

وفي السنوات التي أعقبت الحرب الأهلية الأمريكية أدى دخول النساء بعض المهن والوظائف الكتابية والصناعية إلى ظهور فلسفة جديدة كانت مهمتها توضيح الأسباب التي من أجلها تتناسب عقلية المرأة الأمريكية وطبيعتها مع تلك الوظائف الجديدة . ولهذا اعتبر التدريس مثل الأمومة . فالنساء لمن قدرة فريدة على توجيه الأطفال للطاعة والتقوى والطهارة والمعرفة . وصح للنساء بالعمل كطبيبات وممرضات لأنهن حذونات بالسيقة مرهفات الحس بالفطرة . كما أن العمل في المصانع والوظائف الكتابية يتفق مع طبيعة المرأة . فالنساء بطبعهن مثابرات ويتسمن بالإعتقال والجهد وضبط النفس . علاوة على أن لديهن قدرة أكبر على تحمل السأم الناتج عن الأعباء والأعمال التفصيلية أو المتكررة . وكان البيت في القرن التاسع عشر مجال نشاط المرأة وميلاتها التي كانت مهينة له بيولوجياً كما كانت أهلاً لإضفاء الجلال والبركة عليه . لذلك عندما ترسخت أقدام المرأة في العمل المكتبي كان من الطبيعي أن يبادل القارئ في المكتبة معاملة الزائر لبيته . وأن يمنح الترحيب الكافي . وأن يقابل باهتمام يتم بحسن النطق وساحة النفس . وتذكر «دي جارسون»<sup>(١٠)</sup> أن تشبيه المكتبة بالبيت من الوسائل التي استخدمت في جذب الرواد إليها . كما كان في وجود أمينات للمكتبات اللواتي تم أنوثتهن وبشاشتهن أرجاء المكتبة حافز قوي لتشجيع المترددين . وتضيف الكاتبة إن المديح كثيراً ما كان يوجه لأمينات المكتبات في الولايات المتحدة لأنهن استلمن أن يحولن للمكتبة إلى بيت مشرق وضاء ، ويدنو أن العمل في المكتبات العامة كان يتطلب نوعاً من «حسن الضيافة» الأمر الذي جعل المرأة تنفوق على الرجل بمراحل .

وعندما اندلعت الحرب العالمية الأولى خرجت الكثيرات من مهنة المكتبات للعمل بالجيش أو لإحتلال وظائف أخرى تركها الرجال . وأصبح ميدان المكتبات بالنسبة للعديد من النساء عملاً مؤقتاً ، اذ توزعت المرأة بين الدراسة والزواج ، حتى أن دورية متخصصة مثل Library journal وهي أقدم مجلة في علوم المكتبات كانت الدورية المهنية الوحيدة في العالم التي تضمنت بصفة منتظمة اعلانات الزواج .<sup>(١١)</sup>

وقد أدى مقدم فترة التدهور الإقتصادي في الولايات المتحدة إلى تنافس شديد على الوظائف القليلة المتوفرة مما حمل أصحاب الأعمال على عدم تشغيل المرأة المتروكة . وقد تأثر العمل في المكتبات كما تأثر في المجالات الأخرى بسبب عدم الرغبة في التعاقد مع النساء المتزوجات خشية أن يحرمن الرجال من

فرص الحصول على عمل . بل وصل الأمر إلى حد مطالبة النساء بالإستقالة من وظائفهن عند زواجهن . (١٢)

أما الحرب العالمية الثانية فقد كانت نقطة تحول كبير في المستقبل الإقتصادي للنساء العاملات في الولايات المتحدة . فقد زادت القوى العاملة من النساء خلال سنوات الحرب بنسبة ٥٠ ٪ . وفي أعقاب الحرب الزاد عدد النساء العاملات بشكل ملحوظ وبخاصة المترجلات منهن . (١٣)

وإذا كانت النساء شكلن ما نسبته ٢٠ ٪ من مجموع المشتغلين بمهنة المكتبات في عام ١٨٧٠ فإن هذه النسبة قد أخذت في الإرتفاع تدريجياً حتى وصلت في عام ١٩٧٠ إلى ٨٢ ٪ . وقد لوحظ أن الفترة بين ١٨٧٠ و ١٩٠٠ كانت فترة الإقبال الكبير من جانب النساء على الإنخراط في المهنة . ففي عام ١٩٠٠ كن يمثلن ٧٥ ٪ من المجموع الكلي للعاملين بالمكتبات في الولايات المتحدة . ويطلق «أونبائمر» (١٤) على هذه الزيادة المفاجئة بقوله إن مهنة التدريس والعمل بالمكتبات أصبحتا من المهن المفضلة لدى النساء . ولم تطرد النساء الرجال من وظائفهم بل طحن معهم . ويوضح الجدول التالي التطور الذي حدث عبر قرن من الزمان في دخول المرأة مجال العمل بالمكتبات في الولايات المتحدة .

#### (جدول ١)

العاملون بمكتبات الولايات المتحدة موزعون حسب الجنس (١٥)

السنة	عدد الرجال	عدد النساء	المجموع الكلي	النسبة المئوية للنساء
١٨٧٠	١٧٠	٤٣	٢١٣	٢٠
١٩٠٠	١.٠٥٩	٣.١٢٥	٤.١٨٤	٧٥
١٩١٠	١.٥٩٤	٥.٨٢٩	٧.٤٢٣	٧٩
١٩٢٠	١.٧٩٥	١٣.٥٠٢	١٥.٢٩٧	٨٨
١٩٣٠	٢.٥٥٧	٢٧.٠٥٦	٢٩.٦١٣	٩١
١٩٤٠	٣.٨٠١	٣٢.٥٤٦	٣٦.٣٤٧	٩٠
١٩٥٠	٦.٣٣٠	٤٩.٢٦٧	٥٥.٥٩٧	٨٩
١٩٦٠	١٢.٠٤٥	٧١.٨٣٦	٨٣.٨٨١	٨٦
١٩٧٠	٢٢.٠٠١	٩٩.٨٥١	١٢١.٨٥٢	٨٢

أما ولزءه فترجع الزيادة في إقبال النساء على الاشتغال بمهنة المكتبات إلى أسباب ثلاث أولاً تشجع قيادات المهنة من الرجال للنساء على دخولها. لا يصبحن موظفات مكتبات فحسب وإنما لواصلات تعلمهن أصول المهنة وفنونها أيضاً في فترة شهدت توسعاً ملحوظاً في الخدمات المكتبية وفي فرص التطعيم للنساء. ومن الأسباب كذلك تدرج النساء بأن العمل في المكتبات يلائم طبيعتهم الأنثوية، بالإضافة إلى تيسر الحصول على قوى عاملة متعلمة بأجور أقل نسبياً. (١١٧)

### في المملكة المتحدة :

يشير «توماس كيلي» (١١٧) إلى أن الإستعانة بالنساء في أعمال المكتبات العامة ببريطانيا بدأت في عام ١٨٧١ في مدينة «مانشستر» كوسيلة لمواجهة النقص في العاملين الصالحين من الرجال. وقد لقيت التجربة نجاحاً غير متوقع، فالنساء كن يعملن بجد واجتهاد، كما كن يتقاضين أجوراً أقل من أجور الرجال. وقد بلغ عدد العاملات منهن في «مانشستر» وحدها إحدى وثلاثين امرأة في عام ١٨٧٩. لكن ما حدث في «مانشستر» لم يحدث في باقي المدن بنفس السرعة، ففي «ليزر» مثلاً لم تستطع امرأة واحدة الحصول على عمل بالمكتبات العامة قبل عام ١٨٩٨. وبالرغم من ذلك فقد شهد القرن الذي تلى دخول المرأة ميدان العمل في المكتبات البريطانية توسعاً كبيراً في تأهيل وتشغيل النسوة في المكتبات.

وهناك بعض الإحصاءات التي تقدمها وزارة التربية والعلوم البريطانية عن العاملين في مجال المكتبات والمعلومات. ففي عام ١٩٧٢ بلغ عدد المؤهلين العاملين كل الوقت ١٥,٧٤٥ موظفاً تمثل النساء نسبة ٥٧٪ من ذلك الرقم، كما بلغ عدد العاملين بعض الوقت ١,٢٥٦ موظفاً ٧٠٪ منهم من النساء. (١١٨)

وإذا نحن فحصنا بدقة «سجل المكتبيين المؤهلين» Register of Chartered Librarians فسوف نجد أنه في عام ١٩٥٠ اشتمل على ٢٢٦ فرداً ممن قبلوا في تلك السنة بلغت نسبة الرجال منهم ٤٨٪، وفي عام ١٩٦٠ اشتمل على ٣٢٠ اسماً جديداً منهم ٣٢٪ فقط من الرجال، وفي عام ١٩٧٠ تضمن «السجل» ١,١٩٠ اسماً جديداً كانت نسبة الرجال منهم ٢٨٪. (١١٩)

### في فرنسا

بمناسبة العام الدولي للمرأة قامت «جنتيف بواسار» بكتابة مقال هام تناولت فيه مكانة المرأة الفرنسية في حقبة المكتبات والمعلومات التي تضطلع بها المرأة في المكتبات الفرنسية. وتتساءل المؤلفة : هل يصح القول بأن العمل في المكتبات هو عمل نسوي؟ ويجيب قائلة بأن هذا قد يكون من الأمور للسلم بها اليوم، إذ تبلغ نسبة النساء في فرنسا معدلاً متوка قدره تسعون في المائة من بين

الحاصلين على شهادة في علوم المكتبات ، وهي شهادة ذات مستوى مهني متوسط ، كذلك ما بين سبعين وثمانين في المائة من العاملين بالمكتبات الحاصلين على دبلوم عال في علوم المكتبات . وتذكر «بواساره أن الوضع لم يكن هكذا على الدوام في الماضي عندما لم يكن يوم الجامعة سوى عدد قليل من النساء ، وعندما كان من غير المعتاد أن تقتحم المرأة ميدان العمل . وتضرب الأمثلة على ذلك فتقول إن جمعية أمناء المكتبات الفرنسيين تأسست في عام ١٩٠٦ على يد الرجال . وتناوب الرجال رئاسة هذه الجمعية حتى عام ١٩٤٥ . وأن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) قام على أيدي الرجال في عام ١٩٢٦ وكان كل رؤسائه حتى عام ١٩٦٠ من الرجال . وبالرغم من كل ذلك فقد بلغ عدد النساء بين أمناء المكتبات في فرنسا في عام ١٩٤٩ أكثر من النصف . ومن بين الإحصاءات الهامة التي يضمها مقال السيدة «بواساره الإحصاء التالي الذي يوضح التغيرات التي طرأت على أعداد المرأة في المكتبات استناداً إلى عضوية جمعية أمناء المكتبات الفرنسيين . (٢١)

## (جدول ٢)

عدد الأعضاء من النساء		عدد الاعضاء	السنة
نسبة المتزوجات من جملة عدد النساء	النسبة		
%٣٤,٣	%٧٠,٦	٥٨٩	١٩٥٧
%٣٤,٦	%٧٣,٤	٧٦٧	١٩٦١
%٤٢,٥	%٧٧,٨	١.٢٤٠	١٩٦٧
%٥٣	%٧٩,٦	١.٢٦٠	١٨٧٤

## في أستراليا ونيوزيلاندا :

في كتابها عن المكتبات الأسترالية يذكر «النيفره و هيسكاب» (٢٢) أن عدد الموظفين المؤهلين في أستراليا في عام ١٩٦٥ بلغ نحو ٩٠٠ موظف . أما في عام ١٩٧٥ فقد وصل الرقم إلى ما يقرب من ٣.٠٠٠ وهو رقم لا بأس به ويؤكد التوسع الكبير في المكتبات هناك . ويقرر المؤلفان أن المهنة المكتبية في أستراليا كثيرها من الدول الغربية مهنة نسائية بمعنى أن أغلب وظائف المؤهلين فيها تشغلها النساء . ولكنها لا يعطيان نسباً دقيقة لكل من الجنسين .

وعلى خلاف نيوزيلاندا تعانى المكبات الإستراتيجية من نقص العاملين المؤهلين . فانخفاض الأجور ترك آثاراً ضارة على المكبات لأكثر من قرن من الزمان . كما أن الإنخفاض الحاد في أجور النساء - كما يشير إلى ذلك «بورشارت» و «هوراسيك»<sup>(٣٣)</sup> - قد ترك بصماته على نوعية الخدمة وبخاصة في المكبات البلدية . ليس لأن النساء كن يعملن أقل من الرجال أو لأنهن لم يخلصن للمهنة اخلاص الرجال ، وإنما لأن الوظائف كانت تمنح لا للأفضل وإنما لأرخص العناصر المتقدمة للعمل . وقد تغير هذا الموقف تماماً في منتصف السبعينات ، وأصبح المؤهلون من الجنسين يتقاضون أجرًا مساويًا . على الرغم من أن الجدل لا يزال قائمًا حول ازدحام المهنة بالنساء . الأمر الذي يقضى إلى انخفاض مستوى الأجور بوجه عام .

وتشكل النساء طبقة «البروليتاريا» أو الفئة الكادحة في مهنة المكبات في نيوزيلاندا . وفي هذا الصدد تذكر «جانيس ثويتس»<sup>(٣٤)</sup> أن نسبة النساء الموهلات للمهنة تعادل خمسة أمثال نسبة الرجال ، وتضيف المؤلفة أن المناصب والمراكز العليا في المهنة لا تسير في نفس الاتجاه ولا بنفس النسبة . والمشكلة الحقيقية في رأيها ليست مشكلة المساواة في الأجر بقدر ما هي مشكلة المساواة في الفرص .

### المكبات كمجال عمل للمرأة

تبنى الدراسات التطبيقية عن المرأة في المهنة المكتبية على افتراض أن «قانون جريشام» يسيطر على المهنة سيطرة تامة . ويعتضى هذا القانون فإن العملة الرديئة تطرد العملة الجيدة . وتطبق القانون على مهنة المكبات نجد أن النساء قد تسببن في نفس المعايير المهنية . لمعظم البحوث عن المرأة في مهنة المكبات تلحح إلى أن النساء قد فرضن على المهنة نوعاً من الضعف الناشئ عن جنسهن . ولا ينسحب هذا الافتراض على مهنة المكبات وحدها ولكنه يسود مهناً أخرى كثيرة .

· لفظ تأنيث المهنة 'Feminization' - لا يعنى فحسب أن نسبة من دخل المهنة من النساء تفوق نسبة الرجال ، وإنما يعنى كذلك أن المهنة التي كان ينظر إليها في الأصل على أنها مهنة الرجل باتت تتخذ الآن مظهرًا نسائيًا واضحًا .

وتذكر «أنتا شيلر» أن مهنة المكبات كثيرًا ما وصفت بأنها مهنة هشّة وكثيرًا أيضًا ما نسب إليها أنها مهنة غير ملتزمة بعقيدة أو ولاء أو برنامج محدد ، وكان ذلك بفضل هيمنة النساء عليها . بل إن المهنة قد وصفت أحيانًا بأنها تقتصر إلى وجهات النظر العلمية ، ذلك لأن النساء لا تجلبين العلوم الطبيعية بصفة عامة .<sup>(٣٥)</sup> وتضيف الباحثة أن مصطلح «شبه حرفة» Semi Profession الذي كثيرًا ما أطلقت على العمل في المكبات والعمل الإجتماعي والتعليم والتدريس . وقد أدى ذلك إلى الهبوط بمرتبة معظم النساء العاملات في الولايات المتحدة لأن ثلثي النساء العاملات هناك في عام ١٩٦٠ كن يمارسن التدريس والتدريس..<sup>(٣٦)</sup>



كذلك يؤكد «رونالد بنبج»<sup>(٣٧)</sup> على أن الوضع المهني للمكبات قد تأثر كثيراً بسبب تأنيث المهنة . ويرى أن الوضع في بريطانيا ربما كان أفضل قليلاً منه في الولايات المتحدة نظراً إلى زيادة أعداد النساء العاملات في مكباتها . ويضيف أن وضعاً كهذا غير مرغوب فيه ، ليس لأن النساء يشكنن فئة أقل كفاية أو قدرة ، وإنما لأن النساء في عالم اليوم لا زلن يحرمن من نفس امتيازات الرجل . ولأنهن قد يتنازلن عن الوظيفة من أجل الزواج . ويعتقد «بنج» أن المهنة التي لا تختبئ الرجال بأعداد كافية لا يبد وأن تتأني من قلة الإحترام العام .

والسؤال المطروح الآن هو : ما الذي يدفع المرأة إلى غزو ميدان المكبات ؟ هل يرجع ذلك إلى أن المكبات تعتبر مهنًا طبيعيًا يتلاءم مع ظروف عمل المرأة التي تلقت قدرًا من التعليم ؟ هل يعود ذلك للمزاج الخاص بالمرأة ، مما يدعوها للعمل في مجال مماثل للتدريس ، ويتوفر فيه قدر كبير من الصلات والعلاقات الإنسانية ؟

أن سؤالاً كهذا شغل أذهان الكثير من الباحثين المهتمين بدراسة شخصية المرأة العاملة في المهنة . وفي الإجابة تقول «دي جاريسون» أن من أكثر الأمور لفتاً للانتظار في تكيف المرأة مع العمل في المكبات هو مدى إظهار تمسكها الأتوى بالألفة والأيتار ونبل المشاعر . فقد بلغت النساء المتطاعات جهدهن وموهبتهن في توسيع نشاطهن في المجتمع ومناصرة قضايا الثقافة والمترل والفقر والطفولة . وشعرت العاملات منهن في حقل للمكبات بالترام قوى نحو الجمهور ومطالبه ، ويرعى مشوب بالحساسية إزاء أسئلة القراء وشكاوهم . فإ أن جاء القرن العشرون حتى ارتبط العمل للمكبي في الولايات المتحدة بالنساء إلى الحد الذي جعل الناس يعتبرونه مهنة نسائية .<sup>(٣٨)</sup>

وفي مطلع هذا القرن أوضح صملاق من عالقة المكبات هو «هربرت بوتنام»<sup>(٣٩)</sup> بأن النساء يعانين ويكابدن في هذه المهنة لأنهن يفتقرن إلى سمات الرجال وبالتحديد «الرجولة والإحساس بالناس» ، وأن من أسوأ عيوب النساء ميلهن إلى العناد وأن الكثيرات يحولن دواعيهن الشريرة إلى أفعال تظهر بوضوح على أفعالهن الرسمية مما أثر عليهن . وإذا كن قد واجهن العقبات في التجارة وللهن إخطافة فذلك لأنهن استغرقن في التفاصيل الدقيقة واقتصرن إلى روح المبادرة .

وقد تحدث «هربرت بوتنام» في مقال آخر<sup>(٤٠)</sup> عن الموهبة الفنية التي تجتمع بها المرأة في الأعمال الثانوية والتكرارية مؤكداً على أن وظائف المكبات لا يساعدن فقط في عمل الرجال وإنما يكلنه ويتمنه أيضاً . فالرجال يتقصبهم الخصائص المميزة للنساء وهو النقص الذي يمكن تشاركه بمشاركة النساء لهم في الأعمال الثانوية . وفي هذا الشأن أيضاً تذكر «دي جاريسون» أن النساء قد تفوقن بالفعل في أداء المهام الرتيبة المملة بالمكبات ، فهن مؤهلات لذلك النوع من الأعمال لما يتميزون به من وعى وصبر ودقة ، كما أن لديهن القدرة المائلة على مواصلة الأعمال الرتيبة دون ضجر أو ملل .<sup>(٤١)</sup>

ويبدو - كما يقول «يوسار» - أن النساء راضيات عن القيام بالدور الثانوي الذي يركل إليهن ، وقد يرجع ذلك إلى تواضع طبيعى لديهن ، أو إلى أن ثنائية حياتهن العائلية والعملية تزيدهن إحساساً بما يتناسب مع أوضاعهن .<sup>(٤٢)</sup>

وليس غريباً أن تركز النساء جهودهن منذ البداية على الخدمة المكتبية للأطفال . فقبل عام ١٩٠٠ تحولت مكتبة الطفل إلى وضعها الحالي باعتبارها قسماً هاماً من أقسام المكتبة العامة . وليس هناك نسب إلى المرأة من التعامل مع الأطفال ، ولا يوجد لديها أرق ولا أعطب من خلعهم التي تجنى ثمارها في الأمد القريب والأمد البعيد على حد سواء . فالمرأة وحدها تملك تلك النظرة الخنونة التي تساعد على جعل قراءة ما يبدو غامضاً في ذهن الطفل . وفي قسم الأطفال من المكتبة العامة تصول الموظفة وتُجول حرة طليقة تشعر عن ذاتها دونما اعتراض ، كما تشيع جواً من الرقة والألفة والتعاطف لا يمكن أن ينافسها فيه موظفو المكتبات من الذكور .

وقد تم تطوير مكتبة الأطفال في الربع الأخير من القرن الماضي على يد النساء العاملات بها . ومحدثنا ودى جاريسون فضول أن «مينرغا ساندروز» Minerva Sanders هي أول امرأة سمحت للأطفال دون الثانية عشرة باستخدام الكتب ، وكان ذلك في عام ١٨٧٧ . واهتمت النساء كذلك بمراقبة مطبوعات الأطفال وخصصن لهم قرعاً مستقلة وزودتها بمناضد وكراسي صغيرة . ومع بداية القرن العشرين استعملت النساء بكثرة رواية القصص لتكون أسلوباً فعالاً في تحسين لغة الأطفال وتخفيض صوته وتطعيمهم الدقة والوضوح وإبعادهم عن التسكع في الشوارع وغرس الكياسة والأمانة والنظافة والمثابرة والطاعة والأخلاق الحميدة في أذهانهم . وتعلم الأطفال وهم في هذه المرحلة من عمرهم من موظفات مكتباتهم المثل العليا للرجولة والأنوثة .<sup>(٣٤)</sup>

## تأهيل المرأة لمهنة المكتبات

### في الولايات المتحدة :

من الغريب أن أول مدرسة انشئت بالولايات المتحدة أو بالأحرى في العالم بأسرة لتعلم فنون المكتبات في عام ١٨٨٧ على يد «مفيل ديوي» صاحب التصنيف المعروف باسمه بجامعة «كولومبيا» إذ بلغ عدد من سبغ عشرة طالبة من مجموع اللغة الأولى البالغ عددها عشرون . ومن الطريف أن ديوي قد واجه مصاعب جمة لسماحه بقبول الفتيات في تلك المدرسة مما أدى إلى طرده وإغلاق المدرسة ، فاضطر إلى الاتصال بها إلى مدينة «أولباني» وهي مدينة أخرى بولاية «نيويورك» بعد ذلك بفترة وجيزة .<sup>(٣٥)</sup> وتعتبر هذه الحادثة فصلاً هاماً من تاريخ حقوق المرأة في الولايات المتحدة .

ومن المعروف في الولايات المتحدة أن المكتبي الموهل هو ذلك الحاصل على درجة الماجستير في علوم المكتبات . وتشير «أيتا شيلر» إلى تفاوت وتناقص الإحصاءات الخاصة بالمؤهلين العاملين في مكتبات الولايات المتحدة ، ذلك لأنها لا تميز بين الحاصلين على الدرجة المهنية المطلوبة والدرجات العلمية الأخرى . ولكنها مع ذلك تقر بكل الطمئنان أن نسبة الحاصلات على درجة الماجستير في المكتبات منذ اوائل الستينات تبلغ ٨٠٪ من المجموع الكلي ، في حين أن من حصلن على درجة الدكتوراه في نفس

التخصص في الفترة من ١٩٢٨ حتى ١٩٦٥ لا تزيد نسبتهن عن ٢٨٪ ، وقد ظلت هذه النسبة حالما حتى يومنا هذا وإن ظهرت تحسنا طفيفاً في السنين الأخيرة كما يتضح من الجدول التالي . (٣٧)

(جدول ٣)  
الحاصلون على الدكتوراة في المكتبات موضوعون  
حسب الجنس

السنوات	الرجال	النساء	الإجمالي	نسبة النساء
١٩٦٥ - ١٩٢٨	١٥٩	٦١	٢٢٠	٢٨٪
١٩٧٠ - ١٩٦٦	٧٥	٣٩	١١٤	٣٤٪

#### في المملكة المتحدة :

على خلاف ما هو عليه الحال في الولايات المتحدة وبعض الدول الأخرى كالمكند مثلاً ، فإن دراسة علوم المكتبات في بريطانيا ليست مقصورة على خريجي الجامعات . ويذكر «سوندرز» (٣٨) أن هناك فئتين من دارسي علم المكتبات في المملكة المتحدة الفئة الأولى تمثل العاملين فعلاً أو من سبق لهم العمل في المكتبات ، وهي الفئة التي تشكل الأغلبية ، أما الفئة الثانية فتمثل القادمين الجدد سواء من المدرسة الثانوية أو الجامعة . ويضيف «سوندرز» أنه في عام ١٩٦٧ بلغ عدد المسجلين في مدارس المكتبات (١٤) مائة في المملكة المتحدة وتلك (١٨٤٤) دارساً ، منهم ٥٥٥ (أى ٣٠٪) من الرجال والباقي (١٢٨٩) (أى ٧٠٪) من النساء . كما أن ما نسبته ١٢٪ فقط من مجموع الدارسين رجالاً ونساء كانوا من الحاصلين على مؤهل جامعي .

وفي إحصاء حديث نسبياً تقرر «باتريشيا» واردة أن المتحقين بمدارس المكتبات في بريطانيا في الفترة من ١٩٧٠ إلى ١٩٧٥ بلغت نسبة الفتيات والنساء منهم قرابة ٧٥٪ (بعد أن كانت ٥٥٪ في عام ١٩٤٧) . وتضيف الكاتبة إن النساء كن يشكلن نسبة ٧٧٪ من مجموع المتقدمين وتسجل المكتبيين القليلين في عام ١٩٧٢ . (٣٨)

#### فرض العمل والأجور

في تقرير قديم شمل مائة مكتبة أمريكية تمثل أنواع المكتبات المختلفة قامت بإعداده «ماري فريتشايلد» (٣٩) عام ١٩٠٤ ورد ما يلي : «إن أمينات المكتبات يعملن على جدد وتغير من الوظائف

الحامة أما وظائف المستويات العليا فتأدرا ما يحصلن عليها ، كما أنهن لا يتقلدن للتاسب ذات الرواتب العالية ، ولا يتقاضين تعويضات مساوية للرجال عن القيام بنفس العمل .<sup>(٤٠)</sup> ويبدو أن ذلك هو الوضع منذ بداية الإتحاق المرأة بمهنة المكتبات وتؤكد أيتا شيلره أن ضعف الأجور في هذه المهنة لا يرجع إلى هيمنة النساء عليها ، بل على العكس ، فإن النساء يتفوقن على الرجال من حيث العدد لأن الأجور ضئيلة . وتتخذ الكاتبة أن عدداً أكبر من الرجال سوف يسعى للانخراط في المهنة لو أن سلم الرواتب شاهد بعض الإرتفاع ، كما تستشهد وشيلره بكلمات عملاق المكتبات «ولم منه» حين يقول : «لقد تمت للنساء الظية في وظائف المكتبات لأن الأجور للتدنية لم تكن تجذب الرجال ، وقد كانت الأجور ضعيفة لأن الوظائف كانت مشغولة بالنساء .»<sup>(٤١)</sup> وهكذا ترى الباحثة أن القضية برمتها تدور في حلقة مفرغة .<sup>(٤٢)</sup>

ويلاحظ «شيرر» و «كاربنر»<sup>(٤٣)</sup> أن الفرق الشاسع بين أجر الرجل وأجر المرأة العاملة في المكتبات العامة في الولايات المتحدة لا يزال على حاله من سنوات خلت ، وهو ٢٨٪ ، في حين يذكر «دارلينج»<sup>(٤٤)</sup> أن النسوة المؤهلات اللائي يدخلن المهنة لأول مرة يتقاضين أجراً أقل مما يتقاضاه الرجل في نفس الظروف بما يعادل ٣٤٪ .

أما على صعيد المكتبات الجامعية فقد لوحظ أن فروق الأجور في عام ١٩٧٦ كانت تتراوح بين ٣٢٪ عند بداية الإتحاق بالمهنة و ٢٣٫٣٪ عند مستوى المراكز العليا ، وذلك على الرغم من أن ٦١٫٥٪ من مجموع موظفي المكتبات الذين شملهم المسح في ١٩٧٨ مكتبة أكاديمية كن من النساء وفي حين كن يمثلن ٧١٫٥٪ من مجموع الوظائف الدنيا ترى هذه النسبة قد توقفت عند ٣٥٫٨٪ من مجموع الوظائف العليا في تلك المكتبات .<sup>(٤٥)</sup>

حتى أساتذة المكتبات من النساء في الولايات المتحدة يتقاضين أجوراً أقل . فقد لاحظ «واسل» بدلا من ذلك<sup>(٤٦)</sup> من مسح أجراه في عام ١٩٧٦ أن رواتب الأساتذة من النساء تقل عن رواتب نظرائهن من الرجال بنسبة تراوحت بين ٥٪ و ١٤٪ علماً بأن ٤١٫٥٪ من أعضاء هيئات التدريس في تلك المدارس التي شملها المسح كن من النساء ، وأن ٢٠٪ فقط من وظائف المادة كانت من نصيب النساء .

ولا تقتصر التفرقة في معاملة النساء على الولايات المتحدة بل نلاحظها كذلك في بريطانيا وفرنسا ومعظم دول الغرب . ففي بريطانيا يذهب جزء كبير من وظائف الإدارة العليا في المكتبات للرجال ، ويعزى ذلك إلى ابتعاد المرأة عن المهنة بسبب الزواج أو الأمومة . حتى اللواتي يعدن للعمل فيما بعد يقابلن عقبة انعدام التكافؤ في الخبرات المكتسبة وشير «ولم ميكتب»<sup>(٤٧)</sup> إلى أن موظف المكتبة التي يأمل في الحصول على منصب المدير لابد أن

يصبح وكيلًا لإحدى المكاتب خلال خمس عشرة سنة أو نحو ذلك بعد تأهيله ، الأمر الذى يحتاج إلى عدد من سنوات الخبرة قبل التقدم لإحدى الوظائف العليا التى يضعف ويقل احتمال بلوغها بعد سن الخامسة والأربعين .

وتذكر «باتريشيا واردة» أن النسوة اللاتي دخلن المهنة في الأربعينات والخمسينات كان يجب أن يصبحن من بين قيادات السبعينات ، ولكن لسوء الحظ قليلات فقط اللاتي وصلن إلى تلك المناصب . وترى المؤلفة أن السبب في ذلك ربما يعود إلى عدم مقدرة النساء على التقدم والترقى بعد فترة من الإضطراب وعدم الإستقرار ، وقد يرجع أيضاً السبب إلى التغييرات التى تطرأ على نظام امتحانات الالتحاق بالمهنة .<sup>(٤٧)</sup>

أما في استراليا فأجور العاملين بالمكاتب من النساء والرجال متساوية بصفة عامة ، ومع ذلك توجد بعض الحالات القليلة التى يتضح فيها تمييز الرجال عن النساء في الأجور .<sup>(٤٨)</sup> وفي فرنسا تقول «بواسار» أن وضع المرأة في المكاتب أفضل حالاً من وضعها في قطاع الخدمات بوجه عام ، حيث أن النساء في المكاتب يحتلن نسبة قدرها ٢٣,٤١٪ من جملة الوظائف القيادية في الوقت الذى لا يتعدى فيه المعدل القومى للنساء في المراكز القيادية نسبة ٢٢,٨٪ . أما فرص الترقى فلم تكن قط متساوية بين الرجال والنساء ، ويسود الإعتقاد بأنه يتوفر للرجل ضعف الفرص المتاحة للمرأة للوصول إلى أعلى الدرجات في السلم الوظيفى في ميدان المكاتب في فرنسا .<sup>(٤٩)</sup>

### أمية المكبة والزواج

من الأشياء التى تستدعى الإنتباه أن المرأة العاملة في الولايات المتحدة في حقل للمكاتب كانت غالباً غير متزوجة . فقد اكتشفت «شارون ولز» أنه في عام ١٩٢٠ كانت نسبة المتزوجات من العاملات بالمكاتب ٧,٤٪<sup>(٥٠)</sup> ، إلا أن هذه النسبة أخذت في الإرتفاع تدريجياً إلى أن وصلت في عام ١٩٦٠ إلى ٤٣٪ .<sup>(٥١)</sup> وفي المكاتب البريطانية تبدأ صورة العانس في الظهور عند حاجز الزواج ، حيث تترك معظم النساء المهنة عند الزواج . وفي ذلك تقول «ليز تشابمان»<sup>(٥٢)</sup> أنه ليس من قبيل الصدفة أن نسبة كبيرة من النساء اللاتي وصلن إلى مراكز عليا غير متزوجات ، وأنه يجب على جمعية المكاتب هناك أن تعمل على إيجاد قرص أفضل للمتزوجات من النساء .

وقد سبق أن لاحظنا أن نسبة النساء المتزوجات في مكاتب فرنسا قد ارتفعت من ٣,٤٣٪ في عام ١٩٥٧ إلى ٥,٣٪ في عام ١٩٧٤ (راجع جدول ٢) . وبالمقارنة مع المهن الأخرى كالتدريس والتدريس تلاحظ «أنيتا شيلر» أن فرص زواج المرأة العاملة في مهنة المكاتب تقل نسبياً ، وتفسر ذلك بأن مواقيت الدوام المرة بالنسبة للتدريس وقصر العمل اليومي والأجازات الأطول بالنسبة للتدريس ربما كانت من أسباب هذه الظاهرة .<sup>(٥٣)</sup>

## ترك المهنة

إذ تساءلناكم من النساء يتخلين عن المهنة إلى الأبد بسبب الزواج أو الإكراه ؟ سبق سؤالنا بلا جواب . وقد قامت السيدة «باتريشيا وارد» بمحاولة تقصى هذه الظاهرة من أجل التغلب على خسارة المجتمع للنسوة وخصوصاً الحاصلات منهن على شهادة جامعية والمؤهلات للعمل بالمكتبات . (٥٤) غير أن نسبة المتسحبات من المهنة في بريطانيا تتغير ضئيلة نوعاً ما ، ويوضح الجدول التالى الإرتفاع التدريجى لحدة النسبة بين النساء المتزوجات . (٥٥)

### (جدول ٤)

النسبة	عدد النساء المتزوجات غير العاملات	عدد المكتبيين القاعيين	المسنة
% ٥	١٧١	٢,٥٨٢	١٩٥٣
% ١١	٦٣٨	٦,٠٦٦	١٩٦٣
% ١٤	١,٦١٢	١١,٨٠٨	١٩٧٢

وتلاحظ السيدة «وارد» أن فترة انقطاع المرأة عن العمل في المكتبات تراوحت بين سنة واحدة وثلاثين سنة ، وأن معظم اللاتي عدن لممارسة العمل قد عدن إلى وظائفهن السابقة . (٥٦) ومن نافذة القول أن صفحات مراسلات القراء في جريدة «الجارديان» ومجلة «Library Association Record» قد امتلأت في السنين بالعديد من الخطابات الساخطة الناقدة التي بعثت بها نساء متزوجات تركن العمل بالمكتبات ورغبين العودة إليها لكنهن فشلن في العثور على فرص ملائمة . (٥٧)

أما عن أسباب انسحاب بعض النساء من المهنة في الولايات المتحدة فترجمه «أنيتا شيلار» إلى الزواج أو لإنجاب الأطفال أو للمسائل المالية الأخرى ، ولكنها تلاحظ أن نسبة كبيرة ممن تركن العمل في المكتبات عدن إليه في وقت لاحق . (٥٨)

وفى مجال تحرك أو انتقال المرأة من عمل إلى آخر في مجال المكتبات فإن التقارير تشير إلى أن الرجال يفوقون النساء في هذا الأمر وتوضح «شيلار» أن السبب في ذلك يرجع إلى أن انتقال المرأة المتزوجة من مكتبة لأخرى يتوقف على رغبة الزوج أوعدم رغبته في الانتقال معها . (٥٩)

## مخاتمة

مر كل ما سبق يوضح لنا أن المرأة العاملة في المكاتب الأمريكية مثل زميلتها في الدول الغربية لا تتمتع بنفس حقوق وامتيازات الرجل ، فهي لا تحصل على الترقية ولا تصل إلى أعلى المراكز بنفس نسبة الرجال بالرغم من حصولها على نفس المؤهلات وأدائها نفس الأعمال . وإذا كان الطلب قد زاد بصفة مضطردة على تشغيل النساء في هذه المهنة فإن ذلك يعود لإمكان الحصول عليهن بأجور متدنية ولتوفرهن ولأتمن متطلبات ، إضافة إلى خصائصهن النفسية الأخرى مثل التبعة والخضوع .

وتظهر من الدراسة التي أعدتها «جانيس فليل»<sup>(١١)</sup> عن النساء اللاتي وصلن إلى منصب «المدير» في كبرى المكاتب الأكاديمية بالولايات المتحدة المؤهلات والمزايا التي يجب أن تتوفر لكل من تعلم بلوغ مثل ذلك المنصب . فالديرة من هذا النوع هي امرأة في الثامنة والأربعين من العمر ، ولدت ونشأت في شمال الولايات المتحدة ، وتنتمي إلى الطبقة المتوسطة ، ولأبوين نالا قسطاً من التعلم أوفر قليلاً من سواهما من عامة الناس .

وهي امرأة متزوجة لكنها لم تنجب أطفالاً . وأعلى درجة علمية حصلت عليها هي درجة الماجستير . لكنها مؤمنة بأهمية الإستمرار في التعلم وهي امرأة اختارت من تلقاء نفسها الإشتغال بهذه المهنة في وقت مبكر من حياتها . وشغلت منصبها الحالي لفترة تقل عن عشر سنوات ، بعد المرور بوظيفتين إداريتين سابقتين . وهي تعمل منذ ست وعشرين سنة ، ولم يحدث لها أي سبب يؤدي إلى توقف هذه الخدمة المتواصلة . وفوق كل ذلك هي امرأة ذكية لها سجل أكاديمي طيب وعلى معرفة واسعة بإدارة الأعمال . ذات طموح شخصية ودودة ، روح مرحة ، وهي صارمة قاسية عند اللزوم ، ولكن لديها القدرة الفارقة على التعامل مع الآخرين .

تري كم من النساء العاملات في مهنة المكاتب يتمتعن بكل أو معظم هذه المزايا ؟ لو سلمنا بأن أعداداً منهن تمتلك قدرًا كبيراً من المؤهلات المذكورة ، فما الذي يضمن لمن بلوغ المراكز العليا قبل أن يستمرذ عليها الرجال ؟ .

لقد كتبت «أنيتاشيلره»<sup>(١٢)</sup> تقول إن إعلان حقوق المرأة الذي تبنته الجمعية العامة لبيئة الأمم المتحدة في ٧ من نوفمبر ١٩٦٧ ينص على «أن التعصب ضد النساء ، وتكرار أو تقليص مساواتهن في الحقوق مع الرجال هو في الأساس عمل جائر ويشكل إساءة لكرامة الإنسان» . وفي مادة أخرى من مواد هذا الإعلان ورد ما نصه «أنه يجب اتخاذ كافة الوسائل المناسبة لتوجيه الرأي العام نحو زيادة التحيز وأبطال كل للممارسات التي تقوم على فكرة أن المرأة مخلوق أقل شأنًا أو قيمة» .

وتعفى الكاتبة الشهيرة ، نصيرة المرأة ، في القول بأن المهنة المكتبية لا يمكن أن يرتفع شأنها دون إتاحة المزيد من الفرص أمام الأغلبية الساحقة فيها ، كما لا يسمها أن تأمل في كسب تقدير واحترام الجماهير بمجرد تسليمها بانعدام تكافؤ الفرص وتأيينها للصورة التي انطبعت في أذهان الكثيرين بأن المهنة سلبية لا تعرف التحدى فضيلة الأجر ، بل عليها أن تفعل الكثير من أجل عدم تسرب الكفايات منها إلى مهن أخرى .

## المراجع

1. Welles, Sharon Blanche. *Feminization of the American library profession, 1876 - 1923*. Unpublished Master's Thesis, University of Chicago, 1967.
2. Fennell, Janice Clineddinst. *A career profile of women directors of the largest academic libraries in the U. S. : an analysis and description of determinants* Unpublished PH. D. Thesis, The Florida State University, 1978.
3. Josey, E. J. (ed.). *The black librarian in America*. Metuchen, New Jersey, Scarecrow New Jersey, Scarecrow Press, 1970.
4. Josey, E. J. (ed.). *What black librarians are saying*. Metuuchen, New Jersey, Scarecrow Press, 1972.
5. schiller, Anita R., " Women in librarianship," *Advances In Librarianship*, 4 : 103 - 141, 1974.
6. Weibel, kathleen, "Thoward a feminist profession," *Library Journal*, 101 : 263 - 267, January 1, 1976.
7. Lemke, Antje B., "Access, Barriers, change : the A B C 's of women in libraries, " *School Library Journal*, 22 : 17 -19, January 1976.
8. Schiller, *op. cit.*, P. 137.
9. Thompson, James. *A history of the principles of librarianship*. London, Clive Bingley, 1977. P. 117.
10. Garrison, Dee, "Women in Librarianship, " In *A century of service : librarianship in the U. S. and Canada*, ed. by Sidney L. Jackson, Eleanor B. Herling,



- and E. A. Josey. Chicago, American Library Association, 1976, P. 146 - 168 P. 150.
11. Munthe, Wilhelm. *American librarianship from an European angle*. Chicago, American Library Association, 1939. P. 165.
  12. Garrison, *op. cit.*, P. 161.
  13. *Ibid.*, P. 162.
  14. Oppenheimer, V. K. *The female labor force in the U. s.* Berkeley, Ca., University of California, Institute of International Studies, 1970. (Population Monograph Series, no. 5).
  15. Schiller, *op. cit.*, P. 125.
  16. Wells, *op. cit.*, P. 69.
  17. Kelly, Thomas. *A history of public libraries in Great Britain, 1845 - 1965*. London, Library Association, 1973. P. 11.
  18. Ward, Patricia Layzell, "A lifetime in Librarianship? The changing career patterns of qualified librarians in the U K, 1935 - 199, " In *Studies in library management*, vol. 3, ed. by Gileon Holroyed, London, Clive Bingley, 1976. P. 82.
  19. *Ibid.* P. 84.
20. بواسار ، جنيفيف - «هل تتعد السيطرة للمرأة في المكتبات الفرنسية» ترجمة جورج أمين . مجلة اليونسكو للمكتبات . السنة السادسة . العدد ٢٢ ، ص ٤٤ - ٦٥ . فبراير ١٩٧٦ .
- 21 نفس المرجع السابق ، ص ٥٣
22. Balnaves, John and Biskup, Peter. *Australian libraries*. 2nd ed. London, Clive Bingley, 1975. P. 159.
  23. Borchardt, D. H. and Horacek, J. I. *Librarianship in Australia, New Zealand and Oceania; a brief survey*. Rushcutters Bay, N. S. W. , Pergamon Press, 1975. P.47 - 48.
  24. Thwaites, Janice, "Women in librarianship : a statement," *New Zealand Libraries*, 38 : 241 - 243, October 1975.

25. Schiller, *op. cit.*, P. 123.
26. *Ibid.* P. 129.
27. Benge, Ronald C. Libraries and cultural change. London, Clive Bingley, 1970. p. 215.
28. حول دراسة شخصية العاملين بمهنة المكتبات ، رجالاً ونساءً ، يلفت المؤلف نظر القارئ إلى المقال التالى بالانجليزية والذي يستعرض فيه صاحبه مختلف الآراء لكبار الباحثين خلال نصف قرن :

Anwar, Mumtaz A., "The profil of the librarian; a state of the art," *Libri*, 30 : 307 - 320, Decmber 1980.

29. Garrison, *op. cit.*, P. 154.
30. Putnam Herbert, "The prospect," *Library Journal*, 37 : 651 - 658, December 1912.
31. Putnam, Herbrt, "The women in the library," *Library Journal*, 41 : 879, December 1916.
32. Garrison, *op. cit.*, 150.
33. بواسار . نفس المصدر السابق . ص ٦٤ .
34. Garrison, *op. cit.*, P. 152 - 153.
35. Dawe, George G. *Melvil Dewy : seer, inspirer, doer, 1851-1931*. New York, Lake Placid Club, 1932. p. 198-199.
36. Schiller, *op.cit.*, p. 136.
37. Saunders, W.L. *Librarianship in Britain today*. London, The Library Association, 1967. p. 137.
38. Ward, Patricia Layzell, "Women and librarianship in 1975," *Library Association Record*, 77 (4): 82-83, April 1975.
39. Fairchild, MaryS.C., "Women in American libraries," *Library Journal*, 29:157-162, December 1904.
40. Munthe, *op. cit.*, p. 155.
41. Schiller, *op. cit.*, p. 128.
42. Shearer, kenneth D. and Carpenter, Ray L., "Public library support and salaries in the seventies," *Library Journal*, 101 : 777-783, March 15, 1976.
43. Darling, Richard L., "Placements and salaries 1975: a difficult year," *Library Journal*, 101:1487-1493, July 1976.

44. *American Library Association yearbook*, 1977. Chicago, 1977. p. 238.
  45. Bidlack, Russell E., "Faculty salaries of 62 library schools, 1975-76, " *Journal Of Education For Librarianship*, 16:258-270, Spring 1976.
  46. Maldment, William R. *Librarianship*. London, David & Charles, 1975. p. 70.
  47. Ward, *A lifetime in librarianship ? op. cit.*, p. 81.
  48. Balnaves and Biskup, *op. cit.*, p. 160.
  49. بواسار - نفس المصدر السابق - ص ٤٧ . ٥٧ .
  50. Wells, *op. cit.*, p. 92.
  51. Shiller, *op. cit.*, p. 132.
  52. Chapman, Liz, "Pay equal, but not opportunities, " *Library Association Record*, 80 (5): 233-235, May 1978.
  53. Shichler, *op. cit.*, p. 133.
  54. Ward, Patricia Layzell. *Women and librarianship*. London, The Library Association, 1966. (Library Association Pamphlet, no. 25).
  55. Ward, *A lifetime in librarianship ? op. cit.*, p. 87.
  56. *Ibid.*, p. 90.
  57. *Five years' work in librarianship (1961-1965)*, ed. by P. H. Sewell. London, The Library Association, 1968. p. 223.
  58. Schiller, *op. cit.*, p. 134.
  59. *Ibid.*, p. 135.
  60. Fennell, *op. cit.*, p. 181-182.
  61. Schiller, Anita R., "The disadvantaged majority," *American Libraries*, 1:345-349, April 1970.
-

# من الوثائق العربية في العصر العثماني

## وثيقة ميراث

دراسة ونشر وتحقيق  
للدكتور مصطفى أبوشعيش  
معلم للكتاب والوثائق، كلية الآداب، جامعة القاهرة

### مقدمة

يحفظ الأرشيف التاريخي لوزارة الأوقاف بالقاهرة مجموعة ضخمة من الوثائق العربية الخاصة التي ترجع إلى العصر العثماني .

وموضوع هذا البحث يدور حول وثيقة أصلية - من هذه المجموعة - لم يسبق دراستها أو نشرها ، وهي وثيقة ميراث ترجع إلى أوائل القرن الثالث عشر الهجري - تلتها استحقاق أحمد أفندي ابن مرتضى الإسلامبولي - بحكم أنه الوكيل الوحيد - لجميع ممتلكات شقيقته عازمة خاتون ابنة مرتضى أنما الإسلامبولي بعد أن توفيت إلى رحمة الله .

ولقد أمر بتوثيق عقد الميراث وتسجيله بعد الحكم بصحته قاضي القضاة بمصر الناظر في الأحكام الشرعية وأمور القسمة العسكرية . والقسمة العسكرية هي المحكمة التي كانت تختص بتوثيق وقيد عقود الميراث .

لكن يوجد بمصر - أبان العصر العثماني - ثلاث محاكم مختلفة أختصت كل منها بتوثيق وقيد نوع معين من العقود . وهي محكمة الباب العالي . ومحكمة القسمة العربية ، ومحكمة القسمة العسكرية .

ومحكمة الباب العالي كانت أكبر محاكم مصرفى ذلك الوقت ؛ اذ بلغ عدد سجلاتها التى وصلتنا ١٦٨٦ سجلاً - وهو أكبر عدد من السجلات خطفته إحدى المحاكم العثمانية ووصل إلينا ، كما أنها تعتبر هيئة قضائية ذات تاريخ طويل ؛ فقد استمرت توثيق العقود وتنتظر فى القضايا المتعددة على مدى أربعة قرون من عام ٩٣٧ هـ (١٥٣٠م) حتى عام ١٣٤٢ هـ (١٩٣٧م) ، وهى فترة طويلة ، وقد تفاوتت خلالها درجة أهميتها . وكان لها مركز الصدارة فى العصر العثماني حيث كانت مقرّاً لقاضى المعسكر (صاحب أكبر سلطة قضائية) أو نائبه وهما من الأتراك<sup>(١)</sup> .

ومحكمة الباب العالي كانت تقوم بتوثيق عقود الإستبدال ، والإيجارات الطويلة (الأحكار) ، وأسقاط القرى والأطيان ، وإيجارات القرى ، والتعيين فى الوظائف ، والكتابة على الغائب والقاصر ، والنسوجات . كما كانت تشترك هذه المحكمة مع المحاكم الأخرى فى توثيق وكتابة جميع عقود الأحياء المتنوعة كالبيع والرهن والزواج وعقود الوقف والديون<sup>(٢)</sup> .

أما محكمة القسمة العربية ، فقد أسست بعد الفتح العثماني لمصر بفترة تزيد على الأربعين عاماً . وقد أسسها الحاكم الجديد . وكانت بداية التسجيل فى سجلاتها هو عام ٩٧٠ هـ ، واستمرت حتى عام ١٢٩٨ هـ<sup>(٣)</sup> . وكانت تقوم بحصر تركات وموارث أموات الأهلى من مدنيين ونجار وللاحين من أولاد العرب (أبناء مصر غير الأتراك) وأموات أهل الفلحة (اليهود والنصارى) والنساء المسلمات ، وذلك إلى جانب نظرها الدعاوى والفصل والحكم وتوثيق العقود<sup>(٤)</sup> . ويعرف القاضى الموثق بالقسام العربى ، وقد يكون تركياً أحياناً أو مصرى (عربياً) أحياناً أخرى .

أما القسمة العسكرية . فكانت من أهم محاكم العصر العثماني ، ولها تلى محكمة الباب العالي فى الأهمية ، فقد كانت تقوم بتوثيق وفيد عقود حصر التركات وتسويات موارث الرجال المذكور المسلمين من أرباب العلوفات سواء العسكريين أو الإشراف أو العلماء أو حفظة القرآن الكريم وإيتامهم وأتباعهم<sup>(٥)</sup> . ويعرف القاضى الموثق بالقسام السكرى وهو تركى .

\* \* \* \* \*

والوثيقة مكتوبة على ورق نباتى سميك نوعاً ، يقرب لونه إلى الأصفر ، والراجع أنه من صناعة مصر فى ذلك الوقت . وهى بحالة جيدة ويمكن قراتها بسهولة . وهى مكتوبة من الوجه فقط . مطوية على هيئة ملف (Roll) من أسفل إلى أعلى ، وتاريخها هو غرة ربيع الثانى سنة ١٢١٨ هـ .

أما طريقة إخراج الوثيقة فهى لا تختلف عما كان متبعاً فى وثائق العصر العثماني عادة ، من حيث ترك قدر كبير من البياض فى أول الوثيقة خصص لتوقيع وتوثيق وأختام القضاة (لوحة رقم ١) ، وأيضاً ترك هامش أيمن خصص لبعض الحواشى وأية تصرفات أخرى ، بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جداً ، كذلك لم يترك يائضاً كبيراً أسفلها بعد توقيعات الشهود . وورد على الهامش الأيمن نص يثبت صدور تباع شرعى بتاريخ ١٣ جماد أول سنة ١٢١٨ هـ .

وعدد طيات الوثيقة سبعة ويبلغ طولها ٤٧ سم ، وعدد سطورها ٥٦ سطراً .  
وتبدأ الكتابة في الملف عند نقطة واحدة وعلى بعد متساو من بداية أسطر الوثيقة وحتى نهايتها . والكتابة  
تغطي جل مساحة الوثيقة .  
أما الحبر الذي كتب به الوثيقة فلوونه أسود داكن يميل إلى اللون البني وهو حبر السناج ، والوثيقة  
مكتوبة بخط رقعة محسن ، اختلط قليلاً بالخط النسخي .  
والخط مكتوب بدقة وعناية ، بيد كاتب ماهر متعلم ، وأغلب الكلمات واضحة مقروءة . ومن  
دراسة خط الوثيقة ، وخاصة طريقة الكاتب في معالجة الألفاظ واتجاه الحروف وأشكالها يتضح لنا أن  
الكاتب شخص واحد (٧) .

\* \* \* \* \*

وكما كان متبعاً في وثائق العصر العثماني بصفة عامة ، فقد اختار كاتب الوثيقة بعض العبارات  
والألفاظ وكتبها بخط أكبر وأوضح من باقي كلمات الوثيقة لتكون فاصلاً بين عبارة وأخرى أو بين كل  
موضوع والذى يليه وهي (بعد سطر ٢ ، والمحصر سطر ٣ ، الخلف سطر ٤ ، جميع سطر ٥ ، ٢٣ ،  
على سطر ٧ ، ويمتضى سطر ٤٤ ، بساير سطر ٤٨) . والحقيقة أن هذه ميزة انفرد بها كتاب الوثائق في  
العصر العثماني عن زملائهم في العصر المملوكي الذين اعتادوا على كتابة نصوص الوثائق تباعاً . بحيث لا  
نجد بين سطور الواحدة منها قطعاً أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، أو بين كل موضوع والذى يليه ؛  
فالوثيقة تبدأ وتنتهى من غير أن نعرف لها تبويباً أو وقفاً .  
وكذلك أهمل الكاتب للمزات إهمالاً تاماً ، إذ أغفلها في آخر الكلمات مثل ما (هـ) (سطر ٨) . كما  
أبدل الهزة اللينة في أواسط الكلمات ياء مثل (يوميذ) (سطر ٢) ، الكاين (سطر ٦) ، مابة (سطر  
٣٤) ، بساير (سطر ٤٨) .

وقد أهمل الكاتب الشكل إهمالاً تاماً ، أما النقط فأغلب كلمات وألفاظ الوثيقة وودت منقوطة ،  
والقليل منها ورد دون نقط حيث أغفله كاتب الوثيقة نتيجة لسرعته في الكتابة .

## فهرمة الوثيقة

رقم الوثيقة	: واحد
مادة الكتابة	: ورق
نوع الخط	: رقعة أخط قليلاً بلخطى النسخ
نوع الحبر	: حبر أسود داكن يميل إلى اللون البنى هو حبر السناج
شكل الوثيقة	: طيات
عدد الطيات	: سبع طيات
عدد سطور الوثيقة	: ٥٦ (وجه فقط)
أبعاد الوثيقة	: الطول ٤٧ سم
حالة الوثيقة	: العرض ١٨ سم
نوع التصرف	: جيدة وسليمة تماماً
موضوع التصرف	: خاص
المصرفون	: ميراث
التاريخ	: (١) الوارث : أحمد أفندى ابن مرتضى أغا الإسلامبولى
القاضى الموق	: (ب) المورثة (التوفية) : عازمة خاتون ابنة مرتضى أغا الإسلامبولى
	: غرة ربيع الثانى سنة ١٢١٨هـ
	: سيدنا ومولانا شيخ مشايخ الإسلام علامة الإنام قاموس البلاغة ونبراس
	: الإقهام والتناظر فى الأحكام الشرعية وأمور القسم العسكرية قاضى
	: القضاة يومئذ بمصر الحاج حميدى مصطفى .
الشهر	: خمسة شهود

## نص الوثيقة

الأمر كما فيه غلبة الفقير إليه عز شأنه  
الحاج حميدى مصطفى القاضى بمصر ظهر له (٧)  
حاتم القاضى

- ١ - هو أنه لدى (٨) سيدنا (٩) ومولانا شيخ مشايخ الإسلام علامة الآثام قاموس البلاغة ونبراس الإنهاض والناظر (١٠) فى الأحكام الشرعية وأمور القسمة (١١) العسكرية قاضى القضاء (١٢) يومئذ بمصر المحمية الموقع بخطه الكريم أعلاه دام علاه أنه بعد أن توفيت إلى رحمة الله سبحانه وتعالى قبل تاريخه المرحومة عازمة
- ٢ - خاتون (١٣) بنت المرحوم مرتضى أغا (١٤) الإسلامبولى والمنحصر (١٥) ميراثها البشرى فى أخيا شقيقها فخر أمثاله المكرمين الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان
- ٣ - (حالا) (١٦) ابن المرحوم مرتضى أغا الإسلامبولى المذكور أعلاه من غير شريك ولا حاجب وكان الخلف عن المرحومة عازمة خاتون المتوفية المذكورة
- ٤ - مما يورث شرعا جميع المكان المعروف بالكبير المجاور للمكان الصغير المفروز منه الآتى ذكره فيه اللذين أصلها مكاناً واحداً
- ٥ - وأغرز الكاين ذلك بالقاهرة المحروسة تجاه منزل ساداتنا قضاة العساكر بمصر بالقرب من سوق الرقيق الجلب والمشهد الحسينى (١٨) المشتمل ذلك بدلالة ما يأتى
- ٦ - ذكره فيه على واجهة باب يدخل منه إلى دهليز مسقف (تقياً) علوه من منافع المكان الصغير الآتى ذكره فيه بالقصى الدهليز المرقوم باب
- ٧ - (أسدى) يتوصل منه إلى حوش كشف سماوى به بسرة بير ما (د) معين وساقية مشتركة الانتفاع بين المكان وبين الساقية التى بظاهر المكان المرقوم
- ٨ - وحفية وتبليطة وبالوعة وباب حرم يأتى ذكره فيه بجواره باب يدخل منه (.....) (١٩) به كرمى راحة يجاور ذلك حاصلين يجاوره باب يدخل منه
- ٩ - إلى منظره بابواى واحد ودور قاعة وخزنة نومية وبالحوش المذكور تجاه الداخل بمئة سلم سفلى مزيره يصعد من عليه إلى بسطة بها باب يدخل منه إلى سلم



- ١ - يصعد من عليه إلى بسطة وسلم يصعد من عليه إلى أوده شكل مندره وبالسطة المذكورة باب يدخل منه إلى مقعد به عمود رخام أبيض يطوه بايكتين
- ١١ - مطل على الحوش المذكور والبقعة المذكور باب موصل لمسكن الحرم يدخل منه إلى فسحة بها مزيره وثلاثة أبواب يدخل من أحدها إلى فسحة بها كرسيين
- ١٢ - راحة وسلم يأتي ذكره فيه وسلم ثاني يدخل منه إلى أودة والباب الثاني يدخل منه إلى سلم يصعد من عليه إلى أودة ويصعد من السلم الموعود بذكره إلى
- ١٤ - ثلاثة أسطحة موصلين لبعضهم بعضاً أحدهم أودة معدة للرجاج والثاني به باب موصل للقاعة الآلى ذكرها فيه والثالث به ملقف
- ١٥ - علو الأودة الآلى ذكرها فيه ويدخل من باب الحرم الموعود بذكره إلى فسحة بها بسطة وباب به دولاب يرسم تناول الأظمة يدخل منه إلى مجاز به باب
- ١٦ - يدخل منه إلى حوش مقربة يسرة باب يدخل منه إلى مطبخ به نصبة كوانين وفرن يطوه منخنة يجاور باب المطبخ المذكور باب يوصل منه إلى مجاز به باب
- ١٧ - يدخل منه إلى قاعة أرضى تحوى ليوانين ودور قاعة بدور قاعها باب يدخل منه إلى سلم موصل إلى السطح الثاني المذكور ويصور قاعها يسرة كرسي راحة
- ١٨ - وبه خزانة نومية بابواها الكبير خزانة نومية كبرى بها باب صغير موصل للحوش الثاني المذكور ويصل دور القاعة المذكورة عمر وسلمين وبالحوش الثاني
- ١٩ - المذكور بمنه سلم به بمنه الباب الثالث أحد الثلاثة أبواب المذكورة ويصعد من السلم المذكور إلى باب يدخل منه إلى مجاز به حمام يجاوره كرمى راحة وأودة
- ٢٠ - كبرى التى بها المنور الذى علوه الملقف المذكور وما لذلك من المنافع والمرافق والحقوق بالصفة التى هو عليها الآن المحدود ذلك والمكان
- ٢١ - الصغير الآلى ذكره فيه بملود أربع بالدلالة المذكورة الحد القبلى ينتهى بعضه للساقية التى هناك وباقية لأماكن بيد أربابها والحد البحرى ينتهى
- ٢٢ - للطريق السالك وفيه الواجبة وباب المكانين المذكورين والسباط المركب عليه القصر من جملة منافع المكان الثاني الصغير المذكور والحد الشرق ينتهى
- ٢٣ - للرحاب الذى به الحوض وباب الساقية والحد الغربى ينتهى للمكان المعروف بسكن المرحوم مصطفى الحلاق وجميع المكان الصغير
- ٢٤ - الموعود بذكره أعلاه المجاور للمكان الكبير المذكور للمغزو منه مابقاً والساقية والحوض الذين هناك المشتعل ذلك بالدلالة المذكورة على واجهة
- ٢٥ - بها باب يدخل منه إلى حوش مسقف غشياً به يسره كرمى راحة ويصله باب مربع يدخل منه إلى سلم يصعد من عليه إلى بسطة بها باب يدخل منه إلى فسحة كشف

- ٢٦ - مياوى مركبه علو المكان الكبير المذكور بالقاعة المذكورة بمنه باب يدخل منه إلى قاعة نصف (قصرية ٢٠٦) بصدرها باب يدخل منه إلى أودة كبرى شكل (قصر) مركبه
- ٢٧ - علو الصاباط المذكور أعلاه وبالفسحة المذكورة سلم يصعد من عليه إلى أودة كبرى معلة للكلار وبالفسحة المذكورة أيضًا مجاز مستطيل علو الماوردة والير
- ٢٨ - المتطيقين بالمكان الكبير المذكور مزيرة وكرمى راحة وفسحة كشف مياوى بها سلم يصعد من عليه إلى باب يدخل منه إلى مجاز يتوصل منه إلى مطبخ به نصبة
- ٢٩ - كوانين وملخنة مركب ذلك علو الساقية المذكورة وبالمطبخ المذكور حمام وكرمى راحة وطايف خشب يتوصل منه إلى سلم خشب تقلى إلى السطح العالى ذلك
- ٣٠ - ومنافع ومراقى وحقوق وحدوده الأربع المعينة أعلاه ولكل من ذلك شهرة في محله تدل عليه وتغنى عن زيادة وصفة وتعيينه هنا للعلوم
- ٣١ - ذلك عند الوارث المذكور العلم الشرعى التافى لدعوى الجهالة شرعًا والجارى أصل كل من المكائين المذكورين في وقف المرحوم تائبك الخازندار ومنفعة خلو
- ٣٢ - المكان الكبير المذكور أولاً في وقف المرحوم سليمان جورجى الطويل وعلو المكان المذكور في أوقاف الحرمين الشريفين ذلك إلیها من جهة وقف
- ٣٣ - المرحوم السيد أحمد الياسرجى ومنفعه تواجره المدة الطويلة التى قدرها تسعون سنة كاملة متوالية حالية يمحى أول ذلك من تاريخ حجة التواجر
- ٣٤ - لذلك الشرعية المسطرة من الباب (٢١) العالى بمصر المؤرخة في ثامن عشرى شهر صفر سنة ست وتسعين ومائة وألف والأذن بالعازة بذلك مع تعجيل حكر (٢٢) المكائين
- ٣٥ - المذكورين من جهة وقف أصلها الأول وهو وقف تائبك الخازندار المذكور في ملك المرحومة هازمة سحاطون المتوفية المذكورة ويلها وحوزها
- ٣٦ - وتصرفها واختصاصها الشرعى بمفردها يشهد لها إلى حين وفاتها بالحصصة التى قدرها أربعة قرايط وثمن قيراط ونصف سلس قيراط وربع
- ٣٧ - ثلث ثمن قيراط من كل من المكائين المذكورين حجة الأيلولة الشرعية من هذه الحكمة المؤرخة في ثامن شهر ربيع الثانى ويشهد لها بالحصصة التى
- ٣٨ - قدرها عشرة قرايط ونصف قيراط وربع قيراط وثلاثة أرباع ثلث ثمن قيراط من كل من المكائين المذكورين حجة التتابع المسطرة
- ٣٩ - من الباب العالى بمصر المؤرخة في ثانى شهر ذى القعدة الحرام كلاهما من شهور سنة ست عشرة ومائتين وألف المقول صورة حجة الأيلولة المذكورة
- ٤٠ - من سجل أصلها المفوظ المؤرخ تغلها في غاية شهر ربيع أول سنة تاريخه أدناه ويشهد لها بالحصصة التى قدرها تسعة قرايط مما في كل من

- ٤١ - المكانين المذكورين حجة التابع الشرعية المسطرة من هذه المحكمة أيضاً المؤرخة في خمس شهر ربيع الأول سنة سبع عشرة ومائتين وألف وهم
- ٤٢ - الدلالة للوعود: بذكرها أعلاه المضموم على هامش كل منهم بمعنى ذلك الخصم الشرعى في تاريخه كل من المكانين المخطفين المذكورين
- ٤٣ - أعلاه من بعد المرحومة عازمة خاتون التوفية المذكورة لأخيا شقيقها الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان المذكور أعلاه بطريق
- ٤٤ - (العصبية) الشرعية الأيلولة الشرعية بالطريق الشرعى ويقضى ذلك وما شرح أعلاه صار فخر أمثاله
- ٤٥ - المكرم الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان الأخ المذكور أعلاه يستحق ملك كامل منقمة الخلو والسكنى والاتضاع وأمد التواجر للمنة<sup>(٥)</sup>
- ٤٦ - الطويلة المينة أعلاه والأذن بالعارة وتمجيل الحكم من جهة وقف المرحوم تائبك الخازندار المذكور بكامل المكانين المخطفين المذكورين
- ٤٧ - أعلاه بجميع امتنالاتها وحقوقها داخلًا وخارجًا سفلًا وعلوًا وما هو منسوب إليها شرعًا بالصفة التي ها عليه الآن يتصرف
- ٤٨ - في ذلك لنفسه بمفرده خاصة تصرف للمالك في أملاكهم وذوى الحقوق في حقوقهم وأرباب الأموال في أموالهم بسائر وجوه
- ٤٩ - التصرفات الشرعية ويقوم الأمير أحمد أفندى الوارث المذكور بما على المكان الكبير المذكور أولاً في الحكم لجهة أوقاف الحرمين الشريفين ووقف
- ٥٠ - المرحوم سليمان جورجى الطويل وخيرات وقف المرحوم السيد أحمد الياسرجى المذكورين أعلاه المعين كل من ذلك بحجة الأسقاط الشاهدة
- ٥١ - بأصل ذلك الشرعية المسطرة من الباب العالى بمصر المؤرخة في تاريخين ثانيها ثاني عشر جاد أول سنة ست وتسعين ومائة وألف الهكى تاريخها
- ٥٢ - بحجة التابع الهكى تاريخها أخيراً بأعاليه الصبورة والاستحقاق والتصرف والقيام الشرعيات بالطريق الشرعى للتقضى

(٥) يوجد على الملمش الأمين للوثيقة بين السطر ٤٥ - ٥٦ النص التالى :

- ١ - صدر تابع شرعى م الجانب للكرم أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظات .
- ٢ - ابن المرحوم مرتضى الاسلاميل المذكور قرينه للجانب للكرم .
- ٣ - مصطفى أفندى كاتب التوثيق ابن المرحوم على ....
- ٤ - ما هو معين قرينه ( .... ) معين بمسند التابع الشرعى المسطر في الباب .
- ٥ - الحال بمصر المؤرخ في ثالث عشر شهر جاد أول سنة تاريخية للمذكور .
- ٦ - في سنة ١٢١٨ .

- ٥٣ - المشروح أعلاه وكب ذلك عند الطلب والإيجاس ليراجع به عند الإحتياج إليه والإحتجاج به  
جرى ذلك وحرر
- ٥٤ - وقع وسطر في اليوم المبارك الموافق لثمة شهر ربيع الثانى الذى هو من شهور سنة ثمان عشرة  
ومايتين بعد تمام الألف (٢٣) والحمد لله وحسبى الله (٢٤)
- ٥٥ - شهنود
- ٥٦ - (على عبد الله ...) (محمد محمد ...) (محمد ...) (محمد على محمد ...) (محمد عبد الحق ...)

### التعليقات الطميمة والمصادر

- ١ - أنظر ، ابن زنبيل : تاريخ السلطان سليم . القاهرة . ١٢٧٨هـ ، ص ٢٣ . مصطفى إبراهيم  
تابع المرحوم حسن أغا عزبان : تاريخ وقايع مصر ، مخطوط بدار الكتب بالقاهرة رقم ١٤٥٢  
تيمورية ، ص ٤٨٠ .
- سلوى ميلاد : سجلات الباب العالي . رسالة دكتوراه غير منشورة . كلية الآداب/جامعة  
القاهرة ، ١٩٧٥ . ص ١٨٧ .
- ٢ - نفس المرجع ، ص ١٩٧ .
- ٣ - أنظر ، محمد سليمان : باى شرح تحكم . القاهرة ، ١٩٣٦ ، ص ٥٦ .  
سلوى ميلاد : المرجع السابق . ص ٩٨-٩٩ .
- ٤ - أنظر : مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثمانى : مجلة المكتبات والمعلومات  
المرية ، ع ٥ ، ١٩٨٢ ، تحقيق رقم (٥١) ، وما به من مصادر .
- ٥ - نفس المرجع ، تحقيق رقم (٤٧) . وما به من مصادر :
- ٦ - أنظر اللوحة رقم ١ - ٢ .
- ٧ - هذه هى علامة القاضى المنفذ ، وهى صيغة يكتبها القاضى بيده بقلم الثلث الخفيف إلى أقصى  
يسار الدرج الأول للوثيقة فى سطر أو أكثر حسب طول الصيغة ويقر فيها القاضى بصحة ما  
نسب إليه فى إشهداده . وأسفل هذه العبارة نجد خاتم القاضى المؤتى الذى حكم على صحة  
التصرف .

٨ - الملاحظ على افتتاحية هذه الوثيقة أنها لا تختلف كثيراً عن افتتاحيات الوثائق العثمانية الأصلية المفردة فقد بدأت بذكر صفة القاضي الذى قام بعملية التوثيق وألقابه والحكمة التى وثقت بها الوثيقة ، على حين أن غالبية وثائق هذا العصر تبدأ افتتاحياتها بذكر الحكمة التى وثقت فيها والدعاء بالحفظ والصون لها وذلك بالإضافة إلى صفة وألقاب القاضي الذى قام بعملية التوثيق .

أنظر ، لوحة - رقم (١) ، سطر ١-٣ .  
مصطفى أبوشعيع : المرجع السابق ، تحقيق رقم (١) ،

٩ - سيلنا لفظ يطلق على رجال الدين الصالحين  
نفس المرجع ، تحقيق رقم (٢٣) ، .

١٠ - والنظر فى الأحكام الشرعية عن هذه الوظيفة ، انظر ، مصطفى أبوشعيع : نفس  
المرجع . تحقيق رقم (٢٦) ، وما به من مصادر .  
١١ - عن القسمة العسكرية ، أنظر مقدمة هذا البحث .

١٢ - وظيفة قاضى القضاة مشتقة من وظيفة القاضي وتعنى رئيس القضاة وكبيرهم ، وقد وجدت هذه الوظيفة فى العصر العباسى . ولا بد لمن يتولى هذه الوظيفة أن يتولى القضاء فى بغداد ويقول له النظر فى أمور بيتامى وأملاكهم وأمورهم ، وكان يشرف على شئون إقامة وتشديد المؤسسات العامة ووجدت أيضاً هذه الوظيفة فى كل العصور التالية : الفاطمى والأيوبي والملوكى .  
حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف . القاهرة ، ١٩٦٦ . ج ٢ ص ٨٦٧ - ٨٧٧ .

١٣ - خاتون ( لفظ تركى معناه (السيدة) . وقد دخل العالم الإسلامى عن طريق الأتراك ، وذلك للتعبير عن الحريم . وقد استعمل اللفظ أيضاً كلقب للمرأة يتفرع منه باقى الألقاب المؤنثة . وكان هذا اللقب زمن الفلقشنلى يستعمل كأحد الألقاب المفردة للفرقة عن الألقاب الأصول . وكان اللفظ يرد أحياناً بجانب الأسم ، وكان يقوم فى هذه الحالة مقام السبيلة للإشارة إلى الجليلات من النساء خاصة أميرات الأسم الحاكمة .  
وقد استعمل هذا اللقب فى تكوين ألقاب مركبة مثل خاتون الدنيا والآخرة .

حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . القاهرة ، ١٩٥٧ ، ص ٢٦٤ .

١٤ - أغا ، هذا اللقب أطلق على شيخ الأكراد كلقب عام ، ويستعمل على ذلك من تقودهم ، وقد كان هذا اللقب فى العصر العثمانى يطلق على القادة من رجال الجيش العثمانى .  
نفس المرجع - ص ١٦٥ .

١٥ - الميراث هو ما يستحقه الوارث من نصيب في تركة المورث بعد إخراج الحقوق المتعلقة التي يجب إخراجها قبل التوزيع على الورثة كتجهيز المورث وسداد ديونه وتنفيذ وصاياه في الحدود التي رسمها الشارع .

أنظر ، محمد زكريا البرديسي : الميراث . القاهرة . ١٩٦٦ . ص ٣ .  
معوض محمد مصطفى ، محمد محمد صفان : الميراث في الشريعة الإسلامية . القاهرة . ١٩٤٧ . ص ٧ .

ويستحق الميراث لاسباب ثلاثة : أولاً النسب الحقيقي وهي القرابة الحقيقية سواء كان صاحب النسب من ذوى الفروض كالأم أو من العصبات كالأخ الشقيق . أو كان صاحب فرض وعصبة معاً كالأب في بعض الأحوال ، أو كان من ذوى الأرحام كالعمة . وثانياً النسب الحكمي ، وذلك هو الولاء سواء كان آتياً من جهة العتق أو من جهة الولاية . وثالثاً الزواج ، فإذا مات أحد الزوجين ورثه الآخر .

أنظر : معوض محمد مصطفى ، محمد محمد صفان : المرجع السابق . ص ١٧  
محمد يوسف موسى : التركة والميراث في الإسلام . القاهرة ، ١٩٦٠ . ص ص ١٤٨-١٤٩ .

١٦ - كلمة غير واضحة وهذه القراءة أقرب إلى الصحة .  
١٧ - «وقد انحصر ميراثنا الشرعي في أخينا شقيقها ... من غير شريك ولا حاجب» . وهذه العبارة تؤكد أن المتوفية صاحبة التركة ليس لها وريث سوى شقيقها الذي أصبح الوارث الوحيد لما تركته عملاً بقوله تعالى ويستفتونك قل الله يفتيكم في الكلاله إن أمروا هلك ليس له ولد وله أخذت فلها نصف ما ترك وهو يرثها إن لم يكن لها ولد .

أنظر ، محمد زكريا البرديسي : الميراث . القاهرة ، ١٩٦٩ . ص ص ٢٤١-٢٤٢ .  
١٨ - «شارع للشهد الحسيني» يبتدئ بشارع سيلطان الحسين وينتهي إلى شارع الباب الأخضر .  
على مبارك : المخطط التوقيفية الجديدة . ج ٢ . القاهرة . ١٩٦٩ . ص ٢٣١ .

١٩ - كلمة لم أستطع قراءتها .  
٢٠ - هذه القراءة أقرب إلى الصحة .  
٢١ - عن محكمة الباب - أنظر مقالة هذا البحث .  
٢٢ - الحكم ، هو الأولوية في الإبحارة لصاحب البناء أو الغراس في أرض الوقف أو أراضي بيت المال .

أنظر ، ابن ماضي : قوانين الدواوين . القاهرة ، ١٩٤٣ . ص ٣٥٧ .  
٢٣ - هذا هو تاريخ التصرف القانوني . وقد أثبت فيه اليوم والشهر والسنة بالتقويم الهجري ، دفعاً للاشتباه ، وذلك أمر ضروري لصلاحية الوثيقة وتأكيد قيمتها كسند قانوني . وقد درج كتاب

الوثائق في العصرين المملوكي والعثماني على السواء على استعمال التاريخ الهجري أسوة بما هو مصطلح عليه بين كتاب الوثائق العربية عامة .

أنظر : مصطفى أبو شعيشع : توكيل شرعي؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع ٣٤ ، ١٩٨١ . تحقيق رقم (٩٢) - ص ٥٧ وما به من مصادر .

٢٤ - أنهى الكاتب نص الوثيقة بعبارة «الحمد لله وحسبي الله والراجح أنها لأكمال السطر حتى لا يترك فراغاً في نهاية السطر يضاف فيه ما يطل التصرف القانوني ، وهي أيضاً دعاء ختامى .

٢٥ - الملاحظ أن الكاتب (كاتب الوثيقة) كتب كلمة شهود بطول السطر حتى يوقع تحته أكبر عدد من الشهود مما يؤكد الصحة القانونية للوثيقة .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثماني ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية - ع ٥ . ١٩٨٢ . تحقيق رقم (٧٢) - وما به من مصادر .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثماني ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع ٥ ، ١٩٨٢ . تحقيق رقم (٧٢) - وما به من مصادر .











---

# الترتيب الهجائي للمداخل في الفهارس العربية

---

أبو الفتوح حامد عودة  
خبير التنظيم والأرشيف

## مقدمة

ليس هناك شك في أن سلامة الترتيب الهجائي للمداخل الفهارس وصحة هذا الترتيب وبالتالي سلامة الفهارس نفسها وسلامة البحث داخل هذه الفهارس ، إنما تعتمد اعتماداً مطلقاً على تطبيق قواعد علمية وإتباع هذه القواعد على طول الخط ، بل أيضاً وصيانة الفهارس بين حين وآخر لضمان استمرارية هذه القواعد في التطبيق ، إذا ما قيمت أن تقتضى المكتبة كتاباً ما ويفهرس الكتاب وتوضع بطاقلته في الفهارس في موضوع لا يستعمل عليها .

إننا في هذا المقال نعرض لقواعد ترتيب المداخل في الفهارس العربية سواء كانت المداخل لكاتب عربية أم أجنبية ، وهذه القواعد مطروحة للمناقشة بهدف وسادة التطبيق وصولاً إلى سهولة الإدراك من جانب القراء .

أولاً : قواعد الترتيب المعجالي لأسماء المؤلفين في الفهارس العربية :

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب أسماء المؤلفين أبجدياً طبقاً لترتيب الحروف في اللغة العربية

أ - ب - ت - ث - ج - ح - خ ..... ي .

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقاً لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفاً حرفاً وذلك حتى آخر كلمة في الاسم ،  
مثل :

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفاً حرفاً
عزیز یوسف عمر	عزیزة محمد سعد
عزیزة محمد سعد	عزیز یوسف عمر
علی یحیی صالح	علیه حسین یونس
علیه حسین یونس	علی یحیی صالح

قاعدة رقم (٣) : ترتيب بطاقات الاسم الواحد

إذا كان لإسم واحد مجموعة بطاقات ، سواء أكان هذا الأسم مؤلفاً وحيداً أو مؤلفاً مشاركاً أو جانبياً أو محرراً أو رساماً أو مترجماً أو غير ذلك ، وكانت بعض هذه البطاقات لكتب هو مؤلفها والبعض الآخر لكتب ألفت عنه ، فإن هذه البطاقات ترتب في مجموعتين ، الأولى للكتب التي ألفها مرتبة أبجدياً تبعاً لعنوان الكتاب ويصرف النظر عن إسم المؤلف الأصلي إن وجد ، والثانية للكتب التي ألفت عنه مرتبة أبجدياً تبعاً للمدخل الرئيسي للكتاب مثل :

طه حسين

الشيخان

طه حسين

عثمان

طه حسين

علی هاشم السيرة

طه حسين

طه حسين  
عباس محمود العقاد وآخرون

لماذا نقرأ ...

طه حسين

مرآة الإسلام

طه حسين

صلاح عبد الصبور

دراسات في أدب طه حسين

طه حسين

عبد الرحمن بدوي (مشرّف)

إلى طه حسين في عيد ميلاده المئتين ...

قاعدة رقم (٤) : الأسماء التي لها أكثر من هجاء :

رتب الأسماء التي لها أكثر من هجاء تبعاً للهجاء الأكثر شيوعاً أو الأصح واستخدم هذا الهجاء

بصفة مستمرة ، مثل :

حسيني ، حساني

رؤوف ، رؤف يس ، ياسين

قاعدة رقم (٥) : الأسماء المركبة :

(١) إذا كان الاسم مركباً من كلمتين ، مثل :

جاء الله (فعل وفاعل)

حمد الله (فعل ومفعول به)

عبد العزيز (مضاف ومضاف إليه)

العارف بالله (مبتدأ ومتعلق)

فإن هذه الأسماء تعامل على أن كلاً منها مكون من كلمة واحدة .

(ب) أما إذا كان الاسم مركباً من كلمتين منفصلتين ، مثل

قائمة الزهراء (موصوف وصفة)

محمد فريد (أسمان مطلقان على الشخص ويأتي بهما اسم الوالد) ،

فإن مثل هذه الأسماء تعامل على أساس أنها مركبة من كلمتين منفصلتين .

قاعدة رقم (٦) : الترتيب تبعاً لكتابة الحروف .

رتب الأسماء تبعاً لكتابة حروفها ويصرف النظر عن النطق مثل :

طه تعتبر ط هـ

محمد تحتر م ح م د يرغم أن حرف للم الثالث مشدد  
آدم تحتر أ د م يرغم أن الألف عليه (ـم)

قاعدة رقم (٧) : الهمزة :

الهمزة على الألف تحتر ألفا ، مثل رأفت

الهمزة على السطر تحتر ألفا ، مثل بهاء

الهمزة على الواو تحتر واوا ، مثل قواد

الهمزة على الياء تحتر ياه ، مثل عائلة

قاعدة رقم (٨) : أل الخاصة بالتحريف :

(أ) إذا بدأ الاسم بأل التعريف فإنه يصرف النظر عنها في الترتيب الأيمدى مثل :

النوى المهندس ترتب نوى مهندس

(ب) اذا وردت أل التعريف وسط الأسم فإنه يصرف النظر عنها في الترتيب الأيمدى ، مثل ،

عبد العزيز .

قاعدة رقم (٩) : أين وينت :

(أ) اذا بدأ الاسم بكلمة ابن أو بن أو بنت فأنها تلتخل في الترتيب الأيمدى مثل :

بن جوريون

أين ماجد

بنت الشاطيء

(ب) أما اذا وردت بين أجزاء الاسم فأنها لا تلتخل في الترتيب الأيمدى .

قاعدة رقم (١٠) : الحرف الرمزى :

اذا كان اسم المؤلف يبدأ بحرف يرمز لجزء من الاسم فأن هذا الحرف يسبق الاسم الذى يبدأ بنفس

الحرف ، الا اذا عرف الاسم الذى يرمز اليه بالحرف فإنه يرتب تبعاً لهجاء هذا الاسم .

قاعدة رقم (١١) : الأسماء الغريبة :

رتب أسماء المؤلفين الغريبين طبقاً لهجاء الاسم الذى ورد في صفحة العنوان مع مراعاة البدء بأهم

المائلة يليه الاسم الأول ثم الاسم الأوسط .

ثانيًا : قواعد الترتيب المحلى للمواضع والمناوين والأسماء لغير الأشخاص في الفهارس العربية :

لأصلة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب المداخل طبقاً لترتيب الحروف في اللغة العربية :

أ - ب - ث - ت - ج - ح - خ ..... ي .

لأصلة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقاً لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفاً حرفاً :

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفاً حرفاً
الكشاف ينجو	الكشافه والجلالة
الكشافه والجلالة	الكشاف ينجو
من عيون الأدب	مناظرات أدبية
مناظرات أدبية	من عيون الأدب
مؤتمر دمشق	مؤتمرات عربية
مؤتمرات عربية	مؤتمرات دمشق

لأصلة رقم (٣) : مختصرات الكلمات :

رتب المختصرات طبقاً لما تدل عليه وبما لحروف هجائها الأصل إذا كانت جزءاً من المداخل مثل :

د : دكتور

م : مهنتس

ج.م.ع. : جمهورية مصر العربية .

لأصلة رقم (٤) : ال الخاصة بالتعريف :

الخاصة بالتعريف تهمل ولا تدخل في الترتيب الأبعدى إذا كانت في أول الكلمة ، أما إذا كانت في وسط الكلمة فأنتها تدخل في الترتيب الأبعدى مثل بالجامعة .

لأصلة رقم (٥) : الترتيب تبعاً للكتابة :

رتب الكلمات أبجدياً تبعاً لكتابتها وليس تبعاً لنطقها ، مثل للشمس .

لأصلة رقم (٦) : تشابه بدايات المداخل :

إذا تشابهت مجموعة بدايات مداخل الموضوعات أو المناوين مع مجموعة بدايات أسماء المؤلفين فإن مجموعة أسماء المؤلفين تسبق مجموعة الموضوعات والمناوين .

قاعدة رقم (٧) : الترتيب الرقعي والتاريخي :

إذا ظهرت عند ترتيب البطاقات تشابه اثنين أو أكثر من المداخل وكان الاختلاف الوحيد بينها هو مجرد رقم أو تاريخ ، فإن مثل هذه المداخل ترتب رقمياً حسب التسلسل الرقعي أو التاريخي ، مثل :

جيش ج.م.ع. ، الجيش الثاني

جيش ج.م.ع. ، الجيش الثالث

الدليل الإحصائي ، ١٩٧٨

الدليل الإحصائي ، ١٩٧٩

قاعدة رقم (٨) : الأعداد :

رتب الأعداد طبقاً لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ .

قاعدة رقم (٩) : الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء

رتب الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء تبعاً للهجاء الأكثر شيوعاً أو الهجاء الصحيح واستخدام

هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :

شئون ، شئون

سيكولوجية ، سيكولوجية

ديمقراطية - ديمقراطية

مسئولية ، مسؤولية

قاعدة رقم (١٠) : الهمزة :

الهمزة على الألف تكتب ألفاً مثل قال

الهمزة على السطر تكتب ألفاً مثل ماء

الهمزة على الواو تكتب واو مثل مؤتمـر

الهمزة على الياء تكتب ياء مثل رئاسة

---

ثالثاً : قواعد الترتيب الهجائي للأسماء غير العربية في الفهارس غير العربية :

---

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة الإنجليزية :

رتب الأسماء أبجدياً طبقاً لترتيب الحروف في اللغة الإنجليزية .

a b c d e.....z .

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقاً لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفاً حرفاً مع مراعاة البدء باسم العائلة يليه

الاسم الأول وتعبيراً الاسم الأوسط مثل :



Adams, Henry Arthur

Henry Arthur Adams  
Adam Neal Brown  
John Charles Herbert  
Kenneth Alan Wyatt

Brown, Adam Neal  
Herbert, John Charles  
Wyatt, Kenneth Alan

وبالطبع عندما يتشابه اسم العائلة فإن الترتيب يكون تبعاً للأسم الأول ، فإذا تشابه الاسم الأول يكون الترتيب تبعاً للأسم الأوسط ، فإذا كان الاسم الأول والأوسط يرمز لما بحروف (abci) فإن الحرف يسبق الأسم الذى يتشابه معه فى نفس الحرف مثل :

Carlson : D. A.  
Carlson : Daniel  
Carlson : Daniel k.  
Carlson : Daniel kokort  
Carlson : j. E.  
Carlson : James  
Carlson : James E

للعائلة رقم (٣) : ترتيب بطاقات اسم الشخص الواحد

إذا كان للإسم مجموعة بطاقات ، سواء أكان هذا الإسم مؤلفاً وحيداً أو مؤلفاً مشاركاً أو جامعاً أو محرراً أو رساماً أو غير ذلك ، وكان بعض هذه البطاقات لكتب هو مؤلفها والبعض الآخر لكتب ألفت عنه ، فإن هذه البطاقات ترتب فى مجموعتين الأولى للكتب التى ألفها مرتبة أبجدياً تبعاً لعنوان الكتاب ويصرف النظر عن إسم المؤلف الأصل إن وجد ، والثانية للكتب التى ألفت عنه مرتبة أبجدياً تبعاً للمدخل الرئيسى للكتاب مثل :

Lang, Andrew  
Ballads of books  
Lang Adrew  
Abatch of golfing papers  
Lang Andrew  
Blue poetry book  
Lang, Andrew  
Game, Sir Edmund William  
Andrew Lang  
Lang, Andrew  
James, Henry  
Lang : A bibliography

للعائلة رقم (٤) : الأسماء المركبة :

رتب أسماء العائلة المركبة من كلمتين أو أكثر بعد نفس الأسماء غير المركبة :

Smith, woodrow .  
Smith Hughes, Jack  
Smith-Masters, Margaret Melville

قاعدة رقم (٥) : الأسماء ذات المقاطع البادئة  
(١) رتب الأسماء ذات المقاطع البادئة كأنها كلمة واحدة ، مثل

De-ma-mae  
De-laware  
Dic-kens  
Van-Ar-de-le  
Van-ity Fair  
Van-Loon

(ب) بالنسبة للمقطع M', Mc, Mac فنظرًا لاختلاف هجائه في هذه الأشكال الثلاثة فإنه يثبت هجاؤه في شكل بصيغة مستمرة وترتب أبجديًا على هذا الأساس ، مثل :

Mc-Mpion      Mac-bride.  
Mac-arthur      Mc-bride

وتشمل المقاطع

D' Da, De, Del, Des, Ee, G', St,  
Van, van der, Von, Von der

قاعدة رقم (٦) : الأسماء المركبة من كلمتين بينها شرطة  
رتب الأسماء المركبة من كلمتين بينها على أساس أن كلًّا منها كلمة منفصلة ، مثل :

Don-Kie, Mary  
Gies-Miell, Alfred  
Mendes-France, Pierre

قاعدة رقم (٧) : الأسماء غير العادية :  
عندما يظهر أنه من الصعب أو التسجيل أن يحدد أي جزء من الإسم هو إسم العائلة فإنه يمكن أن يرتب إسم المؤلف كما هو مكتوب ، مثل :

Kent Paul  
Koch-Saika  
Wong Low

---

رابعًا : قواعد الترتيب الأبجدي للمواضيع والعناوين والأسماء لغير الأشخاص في الفهارس  
غير العربية :

---

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة الإنجليزية  
رتب جميع المدخل طبقًا لترتيب الحروف في اللغة الإنجليزية :

a b c d e .....z

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :  
رتب طبقًا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفًا حرفًا مثل :

Letter by letter filling	Word by word filling
Book	Book
Bookbinding	Book collecting
Book collecting	Book of English essays
Bookish	
Book of English essays	Book sculpture
Books	Bookbinding
Books and reading	Books h
Book sculpture	Books
Booksellers and bookelling	Books and reading
Books that count	Books that count
	Booksellers and book-elling

لقاعدته رقم (٣) - مختصرات الكلمات :

ترتب المختصرات طبقاً لما تدل عليه وتباً لحروف هجائها الأصل إذا كانت جزءاً من المدخل

مثل :

Mr. : Mister  
 Mrs. : Mrs.  
 Dr. : Doctor  
 A.L.A. : American Library Association  
 St. : Saint

لقاعدته رقم (٤) : The في أول المدخل

وتدخل The في أول المدخل في الترتيب الأبجدي أما باقي الأدوات والحروف فأتى تدخل في

الترتيب الأبجدي . مثل

The last of the viking	In an unknown land
The last of Uptake	In and out of the ...
Latin America	In and under Mexico
power River	In Little America
Power (Mechanics)	In the Amazon
The power of a lie	In the days of giants
The power of color	in this our life

لقاعدته رقم (٥) : الكلمات المخنوف بعض حروفها

ترتب الكلمات المخنوف بعض حروفها كما هي مكتوبة وليس طبقاً لهجائها الأصل والكلماتان

المدغمتان تعامل ككلمة واحدة ، مثل :

who owns America ?  
 who reads what ?  
 who'd shoot a genius ?  
 who's who in American art ?  
 whose constitution ?

قاعدة رقم (٦) : أسماء الشركات :

رتب اسم الشركة المركب أبجدياً مع الشواوين ورؤوس الموضوعات الأخرى ولكنه يأتي بعد أسماء الأشخاص إذا تشابه معها مثل :

Rand, Edward kennard  
Rand, Winifred  
Rand, Mr Nally and company  
Rancall, John Herman  
Randal - Maclever, David

Wick, James Calmar  
Wilson, Margery  
Wilson, William Jerome  
Wilson and allied families  
Wilson, and Greene Lumber Co.  
Wilson, Company .

القاعدة رقم (٧) : المداخل المبدوءة باسم :

تب المداخل المبدوءة باسم بعد أسماء الأشخاص المبدوءة بنفس الاسم ، ويدخل في الترتيب الأجنبي الأدوات والحروف مثل :

(Charlemagne  
(Charles, Robert Henry  
(Charles D'Orleans  
(Charles duke of Buryundy  
(Charles Edward, the young pretender  
(Charles the Bold  
(Charleston, S.C.  
(Charleston, historic and romantic .

قاعدة رقم (٨) : الكلمات ذات الشرطة :

رتب الكلمات ذات الشرطة ككلمات منفصلة مثل :

Happy home  
Happy -thought hall  
Happy thoughts

أما الكلمات التي تكون فيها الشرطة بعد الحروف البادئة (prefix) فاتها تعتبر كلمة واحدة مثل :

(راجع القاعدة رقم ١٠) anti-, co-, inter-, non-

قاعدة رقم (٩) : الحروف الرمزية للأسماء :

(١) رتب الحروف الرمزية للأسماء قبل الأسماء التي تبدأ بنفس الحروف الرمزية .

(ب) رتب الحروف الرمزية لأسماء المنظمات ومحطات الإذاعة وما شابهها بنفس الطريقة السابقة وليس كمختصرات (أي ليس تبعاً لحروف هجائها الأصلي مثل :

T.L.G.  
T.R.M.  
T.V. and electronics as a career  
Tabb, John Bunister  
Table decorations for all occasions

قاعدة رقم (١٠) : الأسماء المركبة من كلمتين أو أكثر :

رتب الأسماء المركبة من كلمتين أو أكثر سواء أكان بينهما شرطة أو بدونها ، وذلك على أساس أن

كلماتها منفصلة (راجع القاعدة رقم (٨) .

قاعدة رقم (١١) : الترتيب الرقعى والتاريخى :

إذا تشابه اثنان أو أكثر من المداخل وكان الاختلاف الوحيد بينها هو مجرد رقم أو تاريخ ، فإن مثل هذه المداخل ترتب ترتيباً رقماً حسب الرقم للسلسل أو التاريخ مثل :

The Chronicles of America series, v.51  
The Chronicles of America series, v.52  
U.S Army, First Army  
U.S. Army, Fifth Army

(راجع القاعدة رقم (١٢))

قاعدة رقم (١٢) : الأعداد :

رتب الأعداد طبقاً لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ ، مثل :

Egypt  
1848 (eighteen hundred forty eight) chapters.  
Electric batteries .

(راجع القاعدة رقم (١١))

قاعدة رقم (١٣) : الكلمات الدالة على المكان :

رتب أبجدياً الكلمات الدالة على المكان والتي ترمز إلى رأس الموضوع ، مثل :

New York (City)  
New York (Colony)  
New York (State).

قاعدة رقم (١٤) : علامات الفصل والوصل :

( أ ) رتب المتاوين أبجدياً بصرف النظر عن علامات الفصل والوصل وعلامة الملكية مثل :

Boys book of photography

Boys of 1812

Manchester city news  
Manchester, England

(ب) أما بالنسبة لرؤوس الموضوعات فإن الكلمات المتبوعة بعلامة الفصل أو- أو . ترتب أبجدياً أولاً فى مجموعة مستقلة يليها الكلمات غير المتبوعة بهذه العلامة مرتبة أبجدياً فى مجموعة مستقلة .

Education , Secondary  
Education , segregation in  
Education , statistics  
Education , U.S  
Education , Vocational  
Education and Church  
Education of adults .  
Education of criminals

قاعدة رقم (١٥) : الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء

رتب الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء تبعاً للهجاء الأكثر شيوعاً أو الهجاء الصحيح

واستعمل هذا الأخير بصفة مستمرة ، مثل :

Labour in America  
Labor supply

وفى هذه الحالة يمكن استعمال (Labour) بصفة مستمرة .

# نافذة العرض

**أثرتون ، بولين - مراكز المعلومات، تنظيمها وإدارتها وخدماتها**  
ترجمة حشمت قاسم - القاهرة، مكتبة غريب  
١٩٨١ - ٤٩٥ ص

والكتاب الذى بين أيدينا كتاب مترجم عن الإنجليزية (الأمريكية) توفرت على تحريره بولين أثرتون بناء على تكليف من منظمة اليونسكو ومن هنا أتى على عاتق المترجم عبء آخر فالكتاب فى أسامه عبارة عن جهود شتى بلغها عدد من الكتاب يتفاوتون فى أسلوبهم وطريقة معالجتهم والكتاب توفرت على جمع شتاته والتأليف بينها امرأة وكتب بالإنجليزية متأركة . ونشر الأصل فى باريس ١٩٧٧ .

تكشف النظرة الفوقية الطائرة على الكتاب عن أن البنية العامة للكتاب معقدة ولا يسهل

صالحا تنقد عملاً مترجماً يكون العبء الملقى عليك مضاعفاً إذ عليك أن تنقد الترجمة أسلوباً وبناءً وتنقد المادة العلمية مبنى ومعنى ، ومن الطبيعى أن يكون دور الترجمة دوراً أساسياً إذ هى تنقل الكتاب من لغة إلى أخرى إلى قوم لا يتمكنون من قراءة الكتاب فى لغته الأصلية . ولذلك يصبح أسلوب الترجمة من الخطورة بمكان فقد يفسد للمنى الذى قصد إليه المؤلف ، وقد يحيل النص إلى عبارات لا معنى لها . والأصل فى الترجمة هو ألا يشير القارئ أنه يقرأ كتاباً مترجماً .

الإحاطة بها من مجرد الإطلاع على قائمة المحتويات ، أو من مجرد قراءة النص لأول مرة . فقد وزع الكتاب على فصول ، وولفت عناوين الفرعية داخل الفصل مفرقة من رقم الفصل وأحياناً تكون هناك عناوين مفرقة من العنوان الفرعي فترقم ترقيماً آخر من العنوان الفرعي وأحياناً يكون ثمة تفريع من تفريع التفريع وبالتالي يرقم هذا العنوان الفرعي الصغير على النحو التالى :

الفصل الثالث : إدارة نظم المعلومات وخدماتها

٤/٣ العاملون بالنظم

٤/٤/٣ تصنيف الوظائف وتوصيفها

١/٤/٤/٣ المدير

٢/٤/٤/٣ المدير المساعد/رئيس القسم

وبعض الفصول مقسمة إلى أجزاء كالفصل الرابع الذى جرى إلى الجزء الأول والجزء الثانى ، والفصل الخامس الذى قسم إلى أقسام ولا يظهر به سوى عبارة القسم الثانى على أن يفهم ضمناً أن ما قبل هذه العبارة إنما هو القسم الأول . والفصل السادس الذى قسم إلى تمهيد وقسمين أول وثان . وداخل بعض الأقسام أو الأجزاء قد تصادف تمهيد أو توطئة أو ما يقابل ذلك .

ولا تريب على المترجم هنا فقد اضطر إلى الحفاظ على البنية الأساسية للكتاب وعلى طريقة الترميم ولكن الترتيب عليه هنا هو استخلافه لمصطلح الجزء مرة والقسم مرة للإشارة إلى الوحدات التى ينقسم إليها الفصل كما حدث بالنسبة للفصل الرابع والفصلين الخامس والسادس ، إذ ساهم هذا الاختلاف فى الترجمة فى زيادة الشعور بتفريد البنية وتداخلها .

يقع الكتاب فى ثلاث مقدمات وثمانية فصول وملحقين ، وقد أدرجت مصادر كل فصل فى نهاية الفصل تحت عنوان «المراجع» . أما المقدمة الأولى فهى مقدمة المترجم وهىا تحدث عن ظاهرة المعلومات وأهمية المعلومات فى إتخاذ القرار ، وتتميز بأناقة الأسلوب وترتيب الأفكار واتسائها والمقدمة الثانية عبارة عن تمهيد قدمته منظمة اليونسكو للعمل الأصل والمقدمة الثالثة هى بطبيعة الحال مقدمة ملوثة . وعند نقله لهما تين الملقمتين كان للمترجم موقفاً وأنيقاً فى أسلوبه . أما لفصل الأول فقد عنوان بخدمات المعلومات - تمهيد ، ولو أستخدمت كلمة عناصر لكأنت أوقع حيث تصادف تحت هذا الفصل : البنىات الأساسية للمعلومات - أساليب صناعة المعلومات وإدارتها واقتصادياتها - الموارد الطبيعية - إيصال للمعلومات - تطور خدمات المعلومات فى الدول النامية . أما الفصل الثانى - فيعالج استراتيجيات المعلومات وخطتها على المستويين القومى والعالمى . ويهدف هذا الفصل ببساطة شديدة إلى التخطيط لإنشاء شبكات المعلومات على مستوى الدولة الواحدة وأيضاً على المستوى العالمى . ويتلوهج بهذا التخطيط من تحديد الأهداف الأساسية إلى تحديد مسؤوليات السلطات والوظائف إلى تصميم عناصر نظم المعلومات إلى التمويل وبعد ذلك يقفز إلى التعاون العالمى . والإقليمي فى مجال تخطيط وتنفيذ نظم للمعلومات ، ويضرب الأمثلة على نظم ومشروعات عليية قائمة بالفعل .

والفصل الثالث.. يتعلق بإدارة نظم المعلومات والخدمات التي تقدمها هذه النظم . وهذا الفصل في الواقع استطراد للفصل السابق إذ هو يسعى إلى دراسة إدارة مراكز المعلومات بعد أن قسمت دراسة السياسات العامة لإنشائها فهو عبارة عن تحليل لمراكز المعلومات والعاملين بها والوظائف وتوصيفها وتحليل الإنفاق والتكاليف والميزانية والإدارة المالية وتسويق خدمات المعلومات .

أما الفصل الرابع - فيسعى إلى دراسة الوحدات المكونة لمركز المعلومات ووظائف كل وحدة ، ثم ينصرف بعد ذلك إلى دراسة أنواع مراكز المعلومات (من مكتبات إلى مراكز توثيق إلى مراكز تحليل للمعلومات إلى مراكز تحليل البيانات ...) .

ونظم هذا الفصل بأقصى درجات تطور مراكز المعلومات وهو ما اصطلح على تسميته بشبكات المعلومات ، فيدرسها دراسة ضافية . وينص هذا الفصل في الواقع بالرسوم التوضيحية وخرائط التنظيم الإداري التي تصنف بعداً جديداً إلى المادة العلمية الموجودة بالفصل ولولا وجودها لتعدت علينا فتح كثير من مغاليق هذا الفصل . وفي فصله الخامس - يتخلل بنا الكتاب إلى إجراءات وأساليب العمل في مراكز المعلومات ، فيتحدث كمدخل عن أنماط للمستفيدين واحتياجاتهم ويتدرج بعد ذلك في العمليات المكتبية بادئاً بعملية التزويد تجهيز الوثائق إلى معالجة البيانات ثم للصادر البشرية وهنا أيضاً تستخدم النماذج والعينات بكثرة لتوضيح النص .

وينصرف الفصل السادس إلى التوحيد القياسي والمعايير الموحدة التي تتعلق من قريب أو من بعيد بالمكتبات ومراكز المعلومات ، وقد عرض لأحد عشر معياراً موحداً هي : شكل بطاقة القهرس - معايير المداخل - معايير الوصف البليوجرافي - الترميم الدولي للدوريات الوصف البليوجرافي للدوريات - الترميم الدولي للكاتب - الترميم للمعيارية - النقل الصوتي للأصوات - المعايير الموحدة الخاصة بالقول الإلكتروني - معايير لغات التشفير - المعايير الخاصة بتداول المواد - معايير إحصاءات المكتبات - المعايير الخاصة بأدلة مصادر المعلومات وقوائمها .

أما الفصل السابع - فيطعن بالكيان المادي لمراكز المعلومات فيعالج الموقع والمبنى والتجهيزات والآلات والمعدات الضرورية للعمل . ويتناول هذه النقاط بالتفصيل وزود الفصل بالنماذج والرسوم التوضيحية ولو أنها هذه المرة أقل مما ينبغي .

في الفصل الثامن من الكتاب حشدت مجموعة من العناصر التي لا رابطة موضوعية بينها ومن هنا لا نجد عنواناً للفصل يدل عليه ولذلك سجلت هذه العناصر بمجموعة كمنون للفصل على النحو التالي «أنشطة المعلومات - التأهيل والتدريب والجمعيات المهنية والأدلة» .

وواضح أن الكتاب يسعى إلى الموسوعية في هذا المجال ولم يشأ أن يترك حتى هذه الموضوعات الجانبية كبرامج تدريب العاملين وبرامج تدريب المستفيدين بل وتدريب متدربي المعلومات - والاتحادات المهنية وأدلة المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها ...



وفي مجال جليل على اللغة العربية كمجال المعلومات ، اضطر المترجم إلى تحت مقابلات عربية لفيف من المصطلحات الإنجليزية التي لا تخلو منها صفحة من صفحات الكتاب مما يعد عملاً رائداً .

يشتميز المترجم أيضاً بأناته الأسلوب والعبارة ، بحيث يأثر الأثر العام على القارئ بأنه لا يقرأ كتاباً مترجماً ، بل ألف أساساً باللغة العربية لولا ما تخطه من حين إلى آخر من عبارات ونصوص إنجليزية

إن السيطرة على النص وأمانة الترجمة جاءا ثمرة لصفنتين عرفتا عن المترجم هما «الصبر» و «الأناة» . ولولا ذلك لما نجح في نقل هذه الموسوعة التي تبلغ خمسمائة صفحة مليئة برسوم بيانية ونماذج وخرائط وتصميمات ؛ إلى اللغة العربية .

دكتور/ شعبان عبد العزيز

خليفة

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

وللمحقق الموجودان في نهاية الكتاب يؤكدان هذا الاتجاه الموسوعي فهناك ثبت بالإستدلالات في مجال المعلومات وقائمة بمطبوعات اليونيسست .

ويمكننا القول مطمئنين بأن الكتاب قد نجح في الإحاطة بجزئيات مراكز المعلومات وتفاصيلها إلى الحد الذي أدى به إلى الحشو أحياناً وقد الترابط أحياناً أخرى ، خذ على سبيل المثال حشر للمعايير الموحدة حشراً بين الإجراءات وأساليب العمل وبين المقر والتجهيزات . ويدل على ذلك أيضاً قائمة مطبوعات اليونيسست . ولكن هذا كله لا يقترح في موسوعية ووزارة المادة العلمية الموجودة بالكتاب .

كذلك نجح الكتاب في تصوير مادته العلمية بما أضف من نماذج وتصميمات ورسوم وخرائط توضيحية ، تحلل جل فصول الكتاب وجاءت في مواضعها الصحيحة عادة .

تبقى كلمة عن الترجمة ففي كتاب صعب كهذا يشعر القارئ بأن المترجم يسيطر سيطرة كاملة على اللغتين الإنجليزية والعربية وقد أدى هذا بالتل إلى سيطرة كاملة على نص الكتاب ،

---

محمد فتحي عبد الهادى - المدخل إلى علم الفهرسة ط ٢  
مراجعة ومزودة ومعدلة  
القاهرة - مكتبة فريب - ١٩٧٩ - ٤٦١ ص

---

وعلى المستوى المحلى فى مصر كانت أول محاولة لوضع قواعد الفهرسة سنة ١٩٣٨ التى وضعها دار الكتب القومية فى مصر . ثم محاولة الأستاذ محمد المهدي حنفي سنة ١٩٦١ ، تلتها اصدار قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية التى أعدها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدي حنفي سنة ١٩٦٢ ، ثم ترجمة التقنين الدولى للوصف البليوجرافى للدكتور سعد المحجرمى سنة ١٩٧٥ ، ثم الطبعة الأولى للفهرسة الوصفية للمكتبات للدكتور شعبان خليفة وكتاب هذه السطور سنة ١٩٧٩ وأخيراً وليس آخراً الطبعة الثانية من الكتاب التى بين أيدينا والتى سبق اصدار الطبعة الأولى منه سنة ١٩٧٤ .

وأما على المستوى العربى فهناك القواعد التى وضعها الأستاذ محمود الدباغ فى بغداد

لا ريب أن الفهرسة الوصفية هى أول العمليات المكتبية وأقدمها على الإطلاق ، حيث أنها الخطوة الأولى فى تنظيم أية مكتبة من ناحية ، وفى انتاج الفهارس من ناحية ثانية . فضلاً عن أنها قد واكبت بداية نشأة المكتبات . لذلك لاغرو أن حظيت الفهرسة الوصفية بكل هذا الإهتمام وبكل هذه الجهود على المستويين الدولى والمحلى لتطويرها وتقنيها .

فعلى المستوى العالمى كانت - قواعد المتحف البريطانى ، قواعد جيوت ، قواعد كرسندورو ، قواعد كتر ، التعليمات البروسية ، تقنين الفاتيكان ، تقنين رانجاناثان ، القواعد الأنجلو أمريكية - علامات بارزة ومضت لوضع مبادئ الفهرسة الوصفية فى صورة مقننة يصلح تطبيقها فى أى مكان فى العالم .

سنة ١٩٦٨ ، وهناك الترجمة التي قام بها الأستاذ محمود أتم للقواعد الأنجلو أمريكية ، فضلاً عن بعض المحاولات هنا وهناك وكلها في الأعم الأغلب إما ترجيات للقواعد العلمية أو متأثرة بها إلى حدود بعيدة .

وعلى المستوى القومي لا يمكن أن نغفل في هذا المقام الجهود التي قامت بها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لوضع أو تبنى تقنين للفهرسة الوصفية يصلح للتطبيق في جميع الدول العربية .

وقد نظمت لذلك عددا من المؤتمرات بدأت بمؤتمر الإحصاء البليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بالرياض سنة ١٩٧٣ .

وعلى الرغم من كل هذه الجهود المحلية والقومية إلا أنه لا تزال الفهرسة الوصفية في الوطن العربي بعيدة كل البعد عن المستوى العالمي ، كما أنها لا تزال جهوداً مشتتة مبعثرة بعيدة عن التوحيد غير ضالحة للتطبيق على المستوى العربي وليس أدل على ذلك من أن كل دولة عربية تتبع تقنياً معيناً يختلف عن جارة لها بل إن بعض المكتبات في البلد الواحد تتبع تقانين مختلفة .

والكتاب الذي بين أيدينا يعتبر جهداً بارزاً من الجهود العربية والقومية التي سبقت الإشارة إليها . وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام ١٩٧٤ - وهي طبعة مختلفة إلى حد ما عن الطبعة الثانية - حيث تناول فصول الكتاب الإثني عشر على التوالي :

الفهرسة والفهارس ، أنواع الفهارس وأشكالها ، تقنيات الفهرسة ، تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة ، بطاقات الفهارس ، الفهرسة الموضوعية ، مدخل المؤلفين والعناوين ، بيانات الوصف ، فهرسة المواد غير الكتب ، ترتيب بطاقات لفهرس ، الفهرسة البسطة والختارة والتطيلية ، التعاون في الفهرسة .

أما هذه الطبعة الثانية فتقع في ثمانية عشر فصلاً تتشابه مع الطبعة الأولى في الفصول : من الأول إلى الخامس ، ومن الخامس عشر إلى الثامن عشر . أما فصول مدخل المؤلفين وبيانات الوصف وفهرسة المواد غير الكتب فهي التي يقع التغيير الاسمي فيها وقد احتلت الفصول من السادس إلى الرابع عشر في طبعتنا الثانية والتي اعتمدت اعتماداً أساسياً (ترجمة) على الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) .

والواقع أن هذه العبارة في غاية الأهمية بل تمثل حجر الزاوية بالنسبة للتغيرات الأساسية والجوهرية التي حدثت بين الطبعة الأولى والطبعة الثانية .

فالمؤلف رأى بخبرته وعلمه أن القواعد التي وردت في الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للمهترسة قد أصبحت ناضجة بقدر كاف ولم يرد أن يحرم الطالب والمفهرس العربي من الإطلاع على هذه القواعد والأخذ بها بدلاً من الجهود المبثرة والإجتهادات الشخصية الفردية التي تصدر في الوطن العربي ضارباً صفحاً بالقواعد التي أوردتها هو في طبعته الأولى . فقام بترجمة لب هذه القواعد والتي تتصل ببيانات الوصف والمداخل واعتبر ما دون ذلك تفصيلات لا داعي للإغراق فيها .

والواقع أن المؤلف كان أميناً وشجاعاً في الإعلان عن أنه قام بالإعتماد اعتماداً أساسياً (ترجمة) على الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للمهترسة . وفي رأى أنه كان أميناً جداً إلى درجة الحساسية حتى حرم نفسه من وضع كلمة تأليف على غلاف طبعته الثانية والتي وردت على غلاف الطبعة الأولى واستكثر على نفسه -

وتنقسم هذه الفصول إلى قسمين :  
القسم الأول ويشمل الفصول من ٦-٩ وهي تتصل بالوصف في البطاقة ، والقسم الثاني ويشمل الفصول من ١٠-١٤ وهي تتصل بالمدخل في البطاقة . ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف ، ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات ، أما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عندا المسلسلات التي تخصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها في المكتبات العربية . ويشتمل الفصل العاشر على قواعد مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر إلى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والميئات ، والعناوين المقتنة . أما الفصل الرابع عشر فيتناول الإحالات وسجل الاستناد الخاص بها .

وقد أورد المؤلف بالصفحة السابعة إشارة وأنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ... فليس هناك ما يدعو - بالنسبة للطلاب المبتدئ وللمفهرس المبتدئ - إلى الاغراق في التفصيلات الدقيقة للقواعد .

لفرط أمانته - هذه الكلمة بينا هو صاحب المضمون الفكرى لأكثر من نصف الكتاب . وكان الأجدر به أن يقوم بترجمة الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة حتى يعطى الطلاب والمفهرسين العرب صورة كاملة عن الطبعة - لأن قواعد الفهرسة ليس فيها مهماً وغير مهم لأنها فى النهاية مشاكل سوف تواجه المفهرس إن عاجلاً أو آجلاً - وأن يبقى طبعته الأولى على ما هى عليه . لأنه بما اتبعه قد ظلم نفسه مرتين مرة حين حرم نفسه من وضع كلمة تأليف على كتاب هو صاحب أكثر محتواه ، والثانية حين حرم نفسه من شرف محاولته الأولى فى وضع تقنين لقواعد الفهرسة الوصفية .

ولئن كان البعض يأخذ عليه استبداله للأمثلة والنماذج الأجنبية بأمثلة وعناذج عربية حتى وإن كانت اقراضية أو من محض الخيال ، إلا أننى أرى أنها تحسب له وليست عليه ، ذلك أننا أخرج ما نكون إلى النماذج والأمثلة العربية حيث أن معظم مجموعات مكتبتنا باللغة العربية من ناحية ، ومعظم مشاكل الفهرسة الوصفية توجد فى الكتاب العربى بسبب طبيعته الخاصة من ناحية ثانية .

وعلى كل حال يبقى هذا الكتاب إسهاماً واضحاً فى مجال الفهرسة العربية وعلامة بارزة على طريق توحيد التطبيق لقواعد علمية مقننة فى مكتبتنا العربية .

عرض وتحليل  
محمد عوض العابدى

مدير مكتبة كلية الحقوق  
جامعة القاهرة

والواقع أن غيرة المؤلف ورغبته الشديدة فى أن يضع بين أيدي المفهرسين العرب أحدث التقانين فور صدورهما كانت السبب الرئيسى وراء عدم الدقة فى الترجمة أو مراعاة الترتيب والترقيم الوارد فى النسخة الأصلية .

وإذا كانت السرعة كما رأينا لها جوانبها السلبية ، إلا أنها وضعت بين أيدي الطلاب أحدث تقنين فور صدوره بعبء شهوور حتى أن المؤلف - كما روى لى - كان

## تسعيان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي

### الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات القاهرة - العربي ١٩٨٠ - ١٩٨١

لا ينبغي على التأمل خلال المكتبات العربية أن يدرك مدى حيرة الباحثين والقراء لدى استخدام أى فهرس بطاقى فى أى مكتبة . وتتبع هذه الحيرة من عدم وجود فهرس موضوعى على الإطلاق أو من اضطراب الفهرس فى حالة وجوده . ويرجع اضطراب الفهارس إلى :

١- عدم وجود تقنين شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية .

٢- عدم وجود قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة .

٣- عدم وجود قواعد محددة لترتيب رؤوس الموضوعات .

وتأسيساً على ما سبق أعطى كل مفهرس لنفسه الحق فى انشاء قائمة عملية خاصة بمكتبة . صاغ فيها رؤوس الموضوعات بالشكل الذى يرتضيه وبالصفة التى يراها ، ومن هنا اختلفت رؤوس الموضوعات فى كل مكتبة عن الأخرى مما أوقع الباحثين فى حيرة شديدة .

والفهرس الموضوعى له أهمية خاصة فى المكتبات ومراكز المعلومات خاصة فى الوقت الذى ظهرت فيه أهمية الوحدات الموضوعية

وحيث المعلومات التى يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التى يحتاجونها لاستخراج كتاب معين باسم مؤلفة أو تحت عنوانه .

والفهرسة الموضوعية بصفة عامة من أصعب العمليات الفنية وأقدها حيث تتعلق بالختوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات حيث يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عبارة يعبر بها عن موضوع الكتاب الذى يمكن أن تتجمع تحته فى الفهرس أو القائمة البيبليوجرافية بعكس الفهرسة الوصفية التى تعتمد على بيانات ومعلومات ملموسة فى الكتاب . ومن ثم فالمفهرس الموضوعى يجب أن يكون ملماً بالاما كاملاً بالموضوع بالإضافة إلى التأهيل المهنى .

وإذا كان إعداد قائمة رؤوس موضوعات أو انشاء فهرس موضوعى أمر صعب فإن الأمر يزداد صعوبة فى حالة رؤوس الموضوعات العربية والفهرس الموضوعى فى مكتبة عربية للأسباب الآتية :

١ - سمة الكتاب العربى الخاصة فى تناوله - بصفة عامة - أكثر من موضوع فى وقت واحد قد لا يكون بينهم رابط . بل إننا فى بعض الأحيان لا ندرى ماذا يريد المؤلف أن يقول أو أن الموضوع نفسه غير واضح فى ذهن مؤلفه .

٢ - الطبيعة الخاصة للغة العربية وصعوبة تركيب رؤوس الموضوعات عنها فى اللغات الأجنبية ، ومن ثم فإن جميع المحاولات التى تمت لترجمة أحد القوائم الأجنبية جاءت



an Arabic edition of the 11th abridged edition of DDC was made and endorsed by the Forest Press Committee and the Arab League Educational, Cultural and Scientific Organization (AECOSO). The paper outlines the major changes and modifications that have been incorporated in the ten classes of the Arabic Dewey to ensure that the new edition is responsive to the needs of the Arab World and its culture, history and religion.

In conclusion, the conference was very well organized, thanks to the efforts of Canadian Librarians and the Canadian Government. The conference theme was very timely. The papers presented and the discussion that followed them were excellent. The exhibits which were dominated by the new information technology were very useful. Visits to libraries, information centers and cultural activities serve to supplement information gained from the various sessions.

IFLA's 49th conference will be held in Munich, West Germany in 1983 and the 50th conference will be held in Nairobi, Kenya in August 1984. I hope to see more Arab librarians present and more papers on development of librarianship and information centers presented at both international conferences.

Mohammed M. Aman





concerning the economics of information. Competing interests exist, and there is a constant worry among librarians concerning ownership and control of information and the power associated with such control.

Development and / or emerging networks in China, Japan and the Third world Countries was also discussed in several papers. Arab representation at the IFLA Conference was evident in the number of countries and delegates represented:

Kuwait (2), Tunis (2), Saudi Arabia(3), Libya (2), Morocco (1), Lebanon (1).

Arab views were also presented in two sessions. Dr. Abubaker M. El-Hush presented a paper on Libyan Official publications at the Official Publications Section. His study showed that:

1. social sciences are dominant in government publications of all the countries of the Third World;
2. the increase of government publications are a noted trait in all developed countries and this increase is something irrelevant relatively to the type of its ideology and its nature;
3. that there is no specially organized bibliographic tool to report or cover all the official publications in Libya, and no government department has suggested such a tool so far. The current Libyan Arab Bibliography has assigned a section for government documents which is not comprehensive since the national bibliography is not based on a legal deposit system.

Dr. Mohammed Aman presented a paper on the Arabic Dewey Decimal Classification at the Classification and Subject Cataloging Section. His paper traces the efforts of Arab librarians to translate and/or adapt the Dewey Decimal Classification since 1947. In 1979, the first attempt to publish

Some case studies on networks in developed and developing countries were presented. In a paper by Cynthia J. Durance, Director of the Office for Network Development, National Library of Canada, she described how the National Library of Canada as well as five other organizations, are participating in a pilot project using the facilities of the iNET Gateway trial being mounted by the Computer Communications Group of Trans Canada Telephone System. It was reported the six organizations will be jointly conducting projects such as cataloging, information provision, and inter-library lending within this trial.

L. Costers from the Netherlands described the Dutch Pica Library Automation Network which began operation in 1979 as a shared cataloging system and has since added two other systems: one for library management applications and the computerization of the Union Catalog and the development of an Online Union Catalog System. The next step in the project will be the establishment of links between local library systems both pica produced and commercially available ones and the centralized shared cataloging system and the union catalog system to provide different facilities such as:

1. Maintenance of local databases by feeding information from the central database into the local database,
2. Communication between the Interlibrary Loan local circulation control systems,
3. Communication between the shared cataloging system and local acquisition systems.

In discussing network among libraries, Richard Dougherty pointed out that the United States networking community is extremely pluralistic in composition. The community is diverse and it is rare when one can achieve general agreement on a substantive issue. Moreover, the public (non-profit) and private (profit) sectors do not agree on most policy issues

difference in the willingness shown by different countries to attain this open communication objective or even the limited investment capability of a good many societies at the present time. Moreover, even though it will be possible to speak of worldwide technology from now on, the ideal of instantaneous communication on a comparable scale will never be attained as such. It will be much more a question of pooling the various data communications resources which countries will have acquired by combining local, regional and national achievements."

The role of library education programs in the new age of networks and information technology was also examined. As Lancaster pointed out, "Library Science curriculum of ten years ago is no longer adequate to prepare information professionals to adopt to the evolutionary forces that are converting us rapidly from a print on paper society to an electronic society. The focus should no longer be the library as an institution. Instead, we must take a much broader view: the whole field of communication, formal and informal, and the role of the information professional in facilitating effective communication."

The numerous sessions as well as the exhibits and the visits to libraries and information centers in Canada show that in data processing and in telecommunications, new capabilities and applications emerge, one on the heels of another. Many of these developments, including satellite communications, interactive television, computer conferencing and electronic mail, offer exciting new opportunities for rapid and efficient information transfers, including transfer across international boundaries. The conferees agreed that the librarian of today cannot afford to ignore such development. Indeed, far from ignoring them, the librarian should be constantly alert to their potential for increasing quality and efficiency in information services.

The opening remarks emphasized the fact that knowledge is power and that the collectors and codifiers of information hold the future in their own hands, that information explosion makes it impossible to collect everything. "The technological revolution of the last decade has given us the means to handle and control this information," said the Canadian Minister of Communication.

Speech after speech and paper after paper emphasized that information in itself is a national resource and that networks may make the most of limited resources since they can result in the exploitation of databases, infrastructure, policy and training. Developing countries must develop their databases and networks, based on the new information technology. They also have to overcome financial obstacles in order to gain information. Information should flow freely and that there is a need to foster development in all countries to make it possible to handle information needs.

The papers and discussions also outlined the problems facing networks especially in developing countries. They include:

- inadequate bibliographic control
- lack of financial resources to access databases
- lack of funds for purchasing documents
- obstacles to the use of information
- lack of user training in schools, etc.

As Celine R. Cartier, Director of Libraries at the Université Laval, Québec, Canada, pointed out in her paper "It cannot be denied that many problems still exist, be it only the

UNESCO /WIPO meeting in Paris, October 25-27, 1982, called to examine the problems relating to circulation of material protected by copyright, especially intended for visually and auditory handicapped. The possibility of drafting model provisions for national legislation will be studied.

On August 26, IFLA Executive Board met with representatives of UNESCO, FID, ICA and ISO to discuss matters of common interest. At the meeting representatives of UNESCO outlined the main direction of UNESCO's new Medium-Term Programme (MTP) for the period 1984 /89, and IFLA's input in the program was considered.

In particular, the follow-up of UNESCO /IFLA congress on Universal Availability of of publications (UAP) was put into perspective. It was decided to approach UNESCO for support for a training seminar in Boston, Spa early next year. There colleagues from various regions would be trained, as speakers in national conferences, regional seminars, and as authors of articles, ect., to discuss the objectives and methods of UAP.

It was also decided to plan a further development of the cooperation between IFLA, and ICA in the field of education and training, in a joint seminar to be convened in Australia in 1983 with the support of Australia's government.

The IFLA conference itself was attended by 6,100 delegates from 80 countries with strong representation from China, Japan and Latin American Countries.

The official opening began on monday, August 23rd with speeches by the Minister of Communications of Canada, UNESCO Representative, President of the Canadian Association for the Promotion of Science and Technology of Documentation (ASTED), the Mayor of Montreal and the president of IFLA, Else Granheim.

A third pre-seminar was organized by IFLA, in cooperation with UNESCO on the International Cataloguing in Publication. The seminar, which was held at the National Library of Canada, Attracted 45 persons representing most of the active CIP programs and some in the planning stage, together with publishers and other book trade organizations in such countries.

This was the first such international gathering for six years. the first with publishers participating and the largest ever. The opportunity was taken to discuss thoroughly all the various matters of concern to those involved with CIP. Recommendations were reached at the meeting covering the scope of CIP, the content of CIP record and operating procedures for a CIP programme are directed at both CIP agencies and publishers contained a resolution that IFLA be approached with a request to take further action in areas where this was required.

On August 19th IFLA Executive Board met and decided on several matters including the following:

1. In the future, abstracts of conference papers will no longer be published in the IFLA journal, but in a separate conference brochure.
2. The Executive Board will ask the U.K. organizers to investigate the possibilities of London and Harrogate as possible hosts for the 1987 IFLA conference instead of Oxford which is too small for the now large IFLA conferences.

The IFLA President and Secretary General took advantage of the fact that the conference has attracted some representatives of prestigious international organizations in order to discuss issues of common interest. Such meetings included representatives of the World Council for the welfare of the Blind. Several actions were taken concerning future joint strategies, also with regard to the forthcoming

Among the main topics dealt with at workshop were the increasing costs of traditional methods of publication acquisitions and exchange, the need to make more use of newer technological improvements in national exchange systems and the impact of the IFLA/UAP programme on exchange services.

Problems raised by workshop members dealt with, among other matters, the non-use of material acquired by traditional exchanges, matching users needs to available publication supply, lack of foreign currency for purchasing, alternative methods of financing publications procurement, utilization of computer-based systems and a variety of schemes for the handling of duplicate material.

Another pre-conference on Canadian Library Buildings in the Network Concept<sup>1</sup> was organized by IFLA section on Library Buildings and Equipment in Toronto, August 15-20.. Sixty-four (64) participants representing 19 countries participated in the seminar.

The theme of the conference was set by Margaret Beckma, who outlined the changing technologies which over the last 20 years have significantly impacted library operations, provided the means for developing communication networks between libraries, and are having profound effects on library building design. The theme was developed by librarians and architects through four sessions on monday, the first full day of the conference.

Presentations and tours of St. Catherine and Niagara Falls public libraries, University of Toronto Robarts Research, Metro Toronto, Hamilton Public and Guelph University Libraries provided the opportunity for participants to see how a variety of library buildings have been designed for adaptation to changing requirements.

---

## **REPORT ON THE 48th INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA)**

**Montreal, Canada-August 22-28, 1982**

---

*By*

**Dr. Mohammed M. Aman, Dean**  
*School of Library and Information Science*  
*University of Wisconsin-Milwaukee*

---

This year the IFLA chose as its conference theme the subject of "Networks" which is particularly appropriate in these troubled times. The rapid increase in the volume and cost of documentation and information has been accompanied by a marked decrease in the financial, material and human resources necessary for their acquisition and management. The responsibility of meeting this challenge and of seeking original solutions for attaining the goal of universal access to information lies with the information science professionals all over the world.

Prior to the conference some pre-seminars were offered. One such seminar was entitled "Next Steps in Document Delivery for Acquisition and Exchange Services," USBE /UAP Montreal. Librarians from a dozen countries met at the workshop at Concordia University and at the Sheraton Centre from August 19-21, in order to review the next steps in the organization and management of national centres for publications and exchanges in various parts of the world. The workshop was sponsored by the Advisory Committee on Overseas Development of the Universal and Books Exchange (USBE), Washington, D.C., a cooperative grouping of over 1,400 libraries in North America and abroad concerned with more effective utilization of publications in library collections.



- pakistan arranged a special exhibition and mounted a display of over 2,500 b(Library news bulletin. vol.5, nos.1-4., January-April 1978, PP.3-4.).
40. United Nations. Multilateral treaties in respect of which The Secretary General performs depositary functions, list of signatories, ratifications, accessions, etc., as at 31 at 31 December 1978 New york, 1979. (ST/LEG/SER/D + ). P.3.
  41. Harrick. **College and research libraries**. vol.28, no.5, september 1967. P.347.
  42. PCSIR known as the pakistan Council of Scientific and Industrial RResearch completed its twenty five years of existence in April 1978. It is statutory body deriving its its status from the the PCSIR Act of 1973 Passed by the National Assembly of Pakistan. Its headquarters are located at karachi and the Research and Development operations are carried out by four laboratories, two located in karachi and one each at Lahore and Peshawar. PCSIR libraries are located in Lahors, Peshawar, and karachi and these libraries collectively subscribe to some 600 journals. A union list of serial holdings of the PCSIR libraries was published by PASTIC. (Hussain, S.V Scientific libraries of Pakistan, their problems and solutions. **pakistan library bulletin**, vol.2, nos.3-4, March-June 1970. P.143)
  43. Pakistan Scientific and Technological Information Centre. Index to theses and dissertations - science 1970 -1974. Karachi, 1979. P.i.
  44. Henkle, Herman H. Pakistan national science libraries and information centres and recruitment and training of personnel Paris. P.vii.
  45. Harvey, John F. and Lamert, B. *Librarianship in six Southwest Asian countries*. op. cit P.27.
  46. idid.
  47. Chandler, George. *Libraries in the East. an international and comparative study*. London: Seminar Pr., 1971. PP.61-62.
  48. idid.
  49. Unesco bulletin for libraries. vol.14, no.3, May-June 1960. P.119.
  50. Van Wesemael, A.L. 'UAP: the ground work' **Focus on international and comparative librarianship**. vol 9, no.3 (39) 1978. P.28.
  51. Line, M.B. 'Barriers on the road to Universal availability of publications'. **Library Association record**. vol. 80, Barriers on the road to Universal availability of publications'. **Library Association record**. vol.80, no.11, November 1978. PP.570-571.
  52. Van Wesemael, A.L. op.cit. PP.27-28.
  53. Line, M.B. 'UAP: the way ahead'. **Focus on interantional and comparative librarianship**. vol. 9, no.3, (39) 1978. PP.29-30.
  54. World-Wide environmental information. **Library Association record**. vol.82, no.4, April 1980. P.157. The national office, for the United Kingdom is the library of the Department of the Environment, London. The U.K. has contributed over 1000sources to the INFOTERRA directory of over 7000 supplied by 67 national focal points.

- record**. vol.75, no.5, May 1975. p.85.
23. Alison, W.A.C. 'No librarian is an island'. **Library Association record**. vol.81, no.11, November 1979. p. 537.
  24. **Unesco bulletin for libraries**. vol.15, no.2, March-April 1961.p.76.
  25. Boaz, Martha. 'Library needs in pakistan'. **Pakistan library review**. vol. 4, nos. 1-2, March-June 1962. p.5.
  26. National Plan for libraries. **The modern librarian**. vol.9, no.3, April-June 1939. P.102.
  27. Khan, M. Siddiq. 'A blueprint for university library development' **pakistan librarianship** 1963-64. P.166.
  28. Khan, M. Siddiq. 'A co-operative acquisition plan for pakistan' **pakistan librarianship** 1963-64. PP.93-95.
  29. Anwar, Mumtaz Ali. 'National planning of library services in pakista'.**Pakistan library bulletin**. vol.3, no.3-4, March-june 1971. P.28.
  30. Misbah, G.S. 'libraries as resource centre for scientific and technological research'. **Pakistan library bulletin**. vol.3, nos.3-4, March-June 1971. P.43.
  31. Husain, Mahmud. *Of libraries and librarians*. Karachi, 1974 PP.58,63.
  32. Nelson, C.A. and others. 'Library co-operation: Panacea or pitfall?' **Special libraries**. October 1965. PP.571-574.
  33. Misbah, G.S. op.cit. P.43.
  34. Pakistan Bibliographical Working Group. *The pakistan National Bibliography 1947-1961*. Karachi, 1972. P.vii.
  35. The existing national bibliographies are being compiled under the auspices of Mr Abdul Hafiz Akhtar, a famous librarian in pakistan. He is the Director, Department of Libraries, Government of pakistan and and a project Director, Pakistan National Library. He is committed to producing regular issues of pakistan National Bibliography.
  36. Pakistan. Government off. Department of Libraries. *The pakistan National Bibliography* 1969. Karachi, 1974.
  37. Pakistan. Government of. Deptatment of Libraries. *The pakistan National Bibliography* 1972. Karachi, 1976. P.i.
  38. Pakistan. Government of. Department of Libraries. *The pakistan National Sibliography* 1978. Karachi, 1980. **pakistan**. Government of. Department of Libraries. *The pakistan National Bibliography* 1977. Karachi, 1980.
  39. The National book Council of pakistan was set up in 1962 and until 1974, it was called National book Centre of pakistan. The National book Council conducts surveys concerning the reading habits of people, promotes literacy and produces books, develops co-operation between the publishers and librarians. It also organizes book exhibitions in the country. In *Isaion of the Silver Jubilee Celebration of the University of Karachi*, The National Book Council of

providing service in their areas of specialization. Finally, the National library must sponsor various schemes of library networks and supplement their needs with the provision of services along the lines of several divisions of the British library.

## REFERENCES AND NOTES

1. **Unesco co bulletin for libraries**. vol. 15, no. 3, May-June 1961. P.141
2. Colwell, Ernest C. 'Inter-library co-operation' **The library quarterly**. vol.22, no.1, 1 Janry 1952. P.2.
3. Matin, Susan k. library networks. 1976-77 . New York. 1976. P.6.
4. Haider, Syed Jalaluddin. 'University libraries in pakistan' **College and research libraries**. vol 36, no. 5, September 1975. p.382
5. UNISIST programme in Australia 1974 - 77. **International library review**. vol. 10, no. 2, April 1978. pp. 166-167.
6. University of Punjab. Report 1930. p.22.
7. University of the Punjab. Report 1935. p.27.
8. University of the Punjab. Calendar 1941 - 42. p 574
9. Ahmad,Rafiq. 'The kay Report 1956'. Pakistan librarianship 1963-64. Lahore, 1965. p. 89.
10. Khan, M.Siddiq. 'A co-operative acquisition plan for pakistan' pakistan librarianship 1963-64. p.101.
11. University of Agriculture. Department of Library Annual Report 1978-79. p.2.
12. Information supplied by Muhammad Ramzan. Librarian University of Engineering and Technology. Lahore.
13. Hanif, Akhtar. 'University librarianship in pakistan' problems and prospects'. **Pakistan library bulletin**. vol.xii September-December 1981. p.27.
14. Green, S. Samuals 'The lending of books to one another by libraries' **Library journal**. vol.1, 1876. pp.15-16.
15. Ahmad, Nazir. 'Report on college library services' London South-wark College. 1976. (unpublished).
16. Khattak, S.R. 'The role of librarians in our society'. **Pakistan library bulletin**. no.9, January 1968.
17. Shahabuddin, M. 'University library development: problems and issues' pakistan librarianship 1970-71. Karachi. 1972.p 325.
18. University of the punjab. Report 1965-66. p.185.
19. Enu, Coemas E. 'Nigerian library resources insecience and technology and possible avenues for library co-operation'. **Nigerian librarian**. vol.8, no.3. December 1972. p.148.
20. Dickinson, G. 'The overseas services of the British Library Lending Division'. **British book news**. March 1975. p.156
21. Harvey, John F. and Lambert, B. 'Librarianship in six Southwest Asian countries' **International lib.Rev**. vol.3, no.1 January 1971.
22. Bloomfield, B.C. 'A national policy for libraries'. **Library Association**

schemes of co-operation such as Universal Availability of publication U.A.P. This is a programme for all libraries and its primary aim is to make available national imprints published in the country by loan or photocopy both to its citizens and to other countries.<sup>80</sup> In other words, any document regardless of its date or place of publication should be available to anyone.<sup>81</sup> In this connection National library can play an catalogue of past publications and by making available equipment for reproducing rare and expensive items. The need for a U.A.P. programme has arisen because :<sup>82</sup>

- a) availability is at present far from universal - many documents are not available, and many people do not have access to documents at all .
- b) the world's output of publications grows continuously, and with it the problem of availability grows.
- c) improving bibliographical control is increasing the demand for publications.
- d) no library, however large, and no country, however developed can be self-sufficient.

During the IFLA Congress held in Strbske Pleso, Czechoslovakia, in August-September 1978, the UAP project was discussed in detail and Unesco agreed to provide \$ 15,000 -- \$20,000 for research in UAP. The US National Commission on Libraries and Information Science offered \$12,000 a year for two years and Verlag Dokumentation Saur contributed DM 10,000 for this project.<sup>83</sup>

Another International lending scheme which can be beneficial for Pakistan is INFOTERRA (Information Referral System for Sources of Environmental Information) which was established in 1977. It has over 100 participants and has so far dealt with 3,000 enquiries. It is a decentralized and has so far dealt with 3,00 enquiries. It is a decentralized network for national, regional and sectoral information system throughout the world, linked by the central unit of UNEP in Nairobi.<sup>84</sup>

In Pakistan, the university and postgraduate institute libraries must establish themselves unmistakably on the educational map not as separate independent organizations, but through co-operation as a closely well-knit group in higher education. If wasteful duplication of effort and materials is to be avoided, it is imperative that all academic libraries should co-ordinate their resources and work together rather than in isolation. The future success of any cooperative venture is largely dependent on the recognition of university and college executive bodies and academics of the significance of libraries as indispensable centers of learning. To create a co-ordinated network under the prevailing circumstances in Pakistan, a number of courses of action are necessary, demanding for instance, special financial allocations to research libraries, encouraging college libraries and special libraries to co-operate in

The establishment of Pakistan Scientific and Technological Information Centre previously known as PANSDOC was conceived by the government of Pakistan within few years after partition. The Pakistan Ministry of Education approached Unesco in 1955 in order to seek assistance in setting up this centre. A Year later, i.e. 1956, Pakistan Council of Scientific and Industrial Research took the complete responsibility of establishing this centre. In 1964 the Offices at Lahore were opened to serve the West Pakistan<sup>47</sup> (now the whole of Pakistan). Another Office at Karachi was also set up and also the headquarters at the Capital of Pakistan familiarly known as Islamabad. In 1963, PASTIC organized a symposium which was attended by fifty delegates and several scholarly papers were contributed. The outcome was the proposal to set up Central Science Libraries in Pakistan.<sup>48</sup> In 1966, John Crerar Science Library's Director visited Pakistan and made a feasibility study. But the plan due to unknown reasons did not materialise and no science library was established. PASTIC also offered assistance in the setting up of Pakistan Association of Special Libraries in Karachi in 1968. Moreover, it has continued to maintain close links with the Department of Library Science, University of Karachi. PASTIC has also sent its Director as a consultant to other countries in the world which is a proof of its influence at international level. The development of a comprehensive national bibliography and union catalogues of academic are essential for any co-operative activity. Though academic libraries are not autonomous bodies and are unwilling to commit themselves to join projects beyond their spheres of responsibility, they will have to show willingness and participate in the compilation of union catalogues of their holdings. Such co-operative ventures will have to be supervised and aided by the National Library of Pakistan. In this respect, The Liaquat Memorial Library, Karachi which possesses a vast and comprehensive collection of research materials could contribute by introducing a liberal loan policy and extending its services not only to college and university libraries within the Sind province but to educational institutions located in other parts of the country. The academic libraries ought to establish networks at local, regional, provincial and national levels. The Regional approach to library development<sup>49</sup> has also been recommended by Unesco Regional Seminar on Library Development in Arabic Speaking States. In fact, Regional Library Networks could relieve the burden on large university libraries and enable small libraries with meagre budgets and inadequate resources to provide better service to readers.

Such co-operative networks should be responsive to the demands and aspirations of participating libraries. Any barriers to library coordination can be removed by setting up 'Pakistan Resources Sharing Council'. It should encourage co-operation and assist in working out exchange programmes, lending policies, joint collection development schemes and storage houses. Once a satisfactory national international

such as French, German, Russian and Spanish are readily available. In February 1979, PASTIC published **Index to theses and dissertations-science ( Sind province) 1970-1974**. This work lists titles of 460 theses which are arranged alphabetically by the author and subject indexes are appended at the end to provide an easy access to individual theses on a particular topic. In the field of current awareness services, PASTIC has made arrangements with the United States National Technical Information Services (NATIS, USA) and provides special reports and research papers in various scientific and technical subjects. Any scientists, research workers or organization can use the PASTIC services. PASTIC makes low charges for the following service:

1. Up to 10 pages of photocopies from one document Rs 10 -.
2. Up to pages of microfilm Rs6 -.
3. One page bibliography on any topic Rs. 10 -.
4. Translation of any work into English or Urdu, per page Rs.5 to Rs. 15 -.

All orders are placed on printed PASTIC order forms which are supplied free to the customers. It also provides an excellent abstracting service with its quarterly publication of **Pakistan Science Abstracts** approximately 600 abstracts of articles published in the country. Misbah submits that the facilities provided by PASTIC to various scientific organizations of the country are so meagre that they can not meet fifty percent of the demands. Dr Herman <sup>44</sup>J. Henkle Unesco consultant on science libraries surveyed the the situation in Pakistan from 10<sup>th</sup> July to 1<sup>st</sup> september 1966 and after visiting a number of scientific and technical libraries suggested that there was an urgent need to set up central science libraries because PASTIC can not adequately meet requests for scientific documents and has to send abroad for over eighty percent of the items, which seriously handicaps research projects in the country. On the other hand, John Harvey and B. Lambert who visited Pakistan in 1968 presented a very encouraging picture. They both unanimously agreed that PASTIC was the best known information organization in Pakistan. "In a country with 50 per cent illiteracy, to provide modern personalized information service of such a high order and in such large volume was challenging".<sup>45</sup> They further stated that:

"Even without a union catalogue, PANSDOC was a major centre of library co-operation for the entire country... Plans for the Iranian Documentation Centre called for close co-operation and in-service training sessions with the able PANSDOC staff of young and not so-young information scientists. In ten years PANSDOC should be Pakistan's on-line real time computer link with technical collections elsewhere in Southwest Asia and Europe".<sup>46</sup> If Misbah and Dr Henkle have painted very bleak picture, Harvey and Lambert have made patronizing statements. Recent observations suggest that PASTIC during the past fourteen years, has substantially improved information services to scientists. It has been giving intensified response to perceived needs.

country should be invited to participate by informing the national library of their new acquisitions. It would be ideal to publish the catalogue in microfiche as well as in hard copy with periodical supplements and revisions, which would enable each library in the country to have its own copy and identify locations for books required on inter-library loan. In the case of books not listed in the catalogue, the request would be directed to the National library of Pakistan for further searching, and possible request to overseas libraries. A union catalogue of periodicals should also be compiled. The pattern of lending should be monitored so that those libraries which are found to fulfil an exceptionally heavy number of requests might be given compensation from a fund administered by the Pakistan Resource Sharing Council.

### **SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL INFORMATION SERVICES**

Bibliographical and information services in Pakistan in the field of science and technology seem to be reasonably organized. The Pakistan Scientific and Technological Information Centre PASTIC (formerly PANSDOC) came into existence in 1957. It has accomplished reference, information, and bibliographical services to the satisfaction of scientists, doctors, engineers and technologists of Pakistan.

In 1974, the Government of Pakistan decided to expand and reorganize the Pakistan National Scientific and Technical documentation Centre (PANSDOC) with its new name Pakistan Scientific and Technological Information Centre (PASTIC) while the administrative control of the organization was also transferred from Pakistan Council of Scientific and Industrial Research<sup>42</sup> to Pakistan Science Foundation.<sup>43</sup> Since 1958, PASTIC has been entrusted with the task of compiling a National Scientific and Technical Union Catalogue. It has compiled nearly 1000 specialized subject bibliographies in pure and applied sciences and related fields. Most of the bibliographies have been prepared in direct response to user's requests.

PASTIC has published several useful works such as **Directory of Scientific Periodicals of Pakistan**. It was published in October 1978. Its purpose was to identify the periodicals published in Pakistan which contain research papers of scientific and technological interest. The previous issue of this directory appeared in January 1975 which included 99 titles, whereas the present publication contains 114 titles and lists the location, the language of the publication and holding information of periodicals held by the libraries in Pakistan. Another important product of PASTIC was the **List of PASTIC bibliographies July 1957 - June 1978** also published in 1978. PASTIC can supply microfilm or photocopy of any of the bibliographies listed in this work. In order to facilitate the use, a detailed subject index is given at the end of the list. PASTIC can also produce for individuals or organizations a short list of references to the published literature on any scientific and technical subject. It undertakes the translation of scientific papers into English, translation services in major European languages

language. Next in importance is the Book procurement Centre of the U.S. library of Congress established in 1962 under P.L.480. It acquires all research and scientific materials published in Pakistan in any language, and prepares a monthly **Accession list Pakistan** in which each entry carries full bibliographical details. The acquisition activities upon which the list is based are made possible by appropriations granted to the Library of Congress by the Congress of the United States under the provisions of public Law 480 (The Agricultural Trade Development Assistance Act of 1954). This programme is enhanced by financial support from the American research libraries receiving the publications. Since January 1, 1979, the office at Karachi has started romanizing the entries in a variety of languages so as to facilitate the inclusion in the MARC data base. In the absence of up-to-date material of the Pakistan National Bibliography, the Accession list is considered by most librarians as a supplement to the national bibliography of reading materials. It is not exactly a substitute because it is not exhaustive in coverage. It is merely a selective list of items of varying value.

The political changes in Pakistan are also having some effect on the National Bibliography which would be of concern to research workers who have to use both retrospective and current bibliographies. Before 1947 the entries for the Punjab or Pakistan will be found under different headings. Since Pakistan came into existence, the materials published in the Punjab might be listed under West Pakistan. Further problems will occur for works published after 1971 when Pakistan was again dismembered and East Pakistan became Bangladesh. Since that time, the description West Pakistan has become redundant. Similarly problems are encountered by some other countries in the world. For instance, the amalgamation of Egypt and Syria created the term United Arab Republic.<sup>40</sup> After the breakup of this confederation, the term Arab Republic of Egypt was adopted, and the existence of both headings in catalogues is apt to cause confusion. In the retrospective bibliographies of Tanzania, earlier materials may be entered under Tanganyika and Zanzibar. Also books on Lesotho, Botswana and Swaziland used to be listed under "High Commission Territories".<sup>41</sup> New entries in bibliographies are being made under their separate new names. The problem will also be encountered by Bengali scholars who will have to find the required works listed under East Bengali scholars before partition, East Pakistan from 1947-1971, and Bangladesh since 1971.

A union catalogue is the most economic and practical basis for inter-library loan and co-operative resource development in Pakistan.

It should be the responsibility of the National Library, but all libraries in the



bibliographies lacked comprehensiveness, the annual volume 1968 in no way covered all the published materials. It was largely due to the fact that many publishers were not complying with the relevant provisions of the copyright ordinance and did not bother to deposit their publications with the designated libraries in the country.

The 1969 volume of **The Pakistan National Bibliography** was published in 1974,<sup>26</sup> and the 1972 volume was published in 1976. It also excluded maps, musical scores and keys as well as guides to textbooks and ephemeral materials.<sup>27</sup> It included works in English, Urdu, Sindhi, pushtu, Punjabi, Baluchi, Persian, Arabic and other languages. The annual volumes for the years 1976 and 1977 were published in the beginning of 1980<sup>28</sup> and the production of further volumes of this bibliography is expected shortly. The copyright ordinance is now very strictly imposed and the government has been taking punitive measures against the publishers who violate the law and do not deposit their works within thirty days from the date of publication. It is very sad that hardly any college library holds all the published volumes of the Pakistan National Bibliography. The bibliography would no doubt serve as a control for domestic publications, to facilitate the acquisition of Pakistani publications by home and foreign libraries, and also to aid Pakistani and foreign scholars in the field of South Asian studies. All the academic libraries in the country must allocate funds for the regular purchase of complete issues of the Pakistan National Bibliography. In addition, The Pakistan Bibliographical Working Group should undertake the task of revising and up-dating **Guide to works of reference and Guide to periodical publications and newspapers of Pakistan** and these must be acquired by all academic libraries in the country since they would be works of great national importance and would serve as valuable reference tools.

## UNION CATALOGUE OF BOOKS

The national Book Council of Pakistan was established in 1962 with a view to investigating the needs of the population and publicizing newly printed books, arranging book exhibitions, and disseminating information about books on Pakistan. It has actively compiled several bibliographies which include **Books on Pakistan 1965**, **English language periodicals from Pakistan 1967**, **Publications of the Government of Pakistan 1958-70**. Also, it publishes regularly from its Lahore office a monthly journal in the Urdu language entitled **kitab**. The salient feature of this journal is that it contains a complete list of Urdu books recently published in Pakistan. This can be a very useful reference tool for research scholars and librarians who might be interested in keeping pace with the literary output of the country. It can be used as an aid for the selection of books in the Urdu

a retrospective national bibliography of Pakistan for the period August 1947 to December 1961.<sup>34</sup> It was a tremendous task to collect and record bibliographical information on the output of the preceding fourteen years. No single library possessed all the works published in the country. In spite of all these problems and setbacks, the work was completed and handed over to the National Book Centre of Pakistan for publication. The bibliography included all publication in any language published or reprinted in Pakistan with the exception of musical scores, periodicals, maps and newspapers. This bibliography consisting of 25,000 entries was arranged according to the Dewey Decimal Classification. It was published in 1972 in two parts, the first one covered General works to Islam and the second volume from Social Sciences to languages. Apart from the compilation of retrospective bibliography, the task of producing the national bibliography annually was taken over by the national Bibliographical Unit of the Directorate of libraries, Government of Pakistan, Karachi.<sup>35</sup>

**The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1962** was published by the Union, the pagination, the price and annotations where necessary. Further volumes according to the Dewey Decimal Classification. It was published in 1972 in two parts, the first one covered General works to Islam and the second volume from Social Sciences to languages. Apart from the compilation of retrospective bibliography, the task of producing the national bibliography annually was taken over by the national Bibliographical Unit of the Directorate of libraries, Government of Pakistan, Karachi.<sup>36</sup>

**The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1962** was published by the National Bibliographic Unit in 1966. It consisted of two parts, the first part contained publications other than published by the government and the second part was exclusively meant for government publications. The main entries were made under the authors of corporate bodies. It included in addition to the authors of corporate bodies. It included in addition to the author's name, the full title, place of publication, the publisher, the year of publication, the pagination, the price and annotations where necessary. Further volumes of **The Pakistan National Bibliography 1963 and 1964** was published in 1973. The compilation of this bibliography was mainly based on the information obtained from the catalogues of books and periodicals issued by the provincial governments. The materials were classified according to the 17th edition of the Dewey Decimal Classification. Further annual issues were also published with considerable delay which was mainly due to the shortage of technical staff in the National Bibliographic Unit. After the introduction of the copyright ordinance which came into force on 27th February 1967, the first tentative issue of **The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1968** was published in 1969. It contained entries for books as well as for the first issues of new serials delivered by the publishers in 1968 to the designated libraries under the provision of Article 47 of the ordinance. Although, previously published

14. An adequate governmental structure must be developed and sustained.

## **BIBLIOGRAPHICAL SERVICES**

In Pakistan, non-availability of adequate funds has been a major constraint for libraries to enter into any joint ventures for the compilation and publication of co-operative bibliographies and union catalogues. In 1971 Misbah expressed hope that Pakistan should give priority and special consideration to this vital need and provide enough money to enhance the resources of scientific and research libraries for the prosperity of the country. He made it clear that: "Without union catalogue an agreed and co-ordinated specification is not possible among the scientific and technical libraries of the country".<sup>33</sup>

Since the birth of Pakistan, the first organization, which undertook the responsibility of compiling bibliographies in various scientific fields was the Pakistan Association for the Advancement of Science. It was set up in 1949 and the first work **Pakistan: a select bibliography** was published in 1951. It consisted of 9000 entries and also included works printed in Pakistan before the break up of the Indian sub-continent. In 1950, Pakistan Bibliographical Working Group was founded, which began to produce numerous important bibliographical works. Three years later it had compiled two useful works, namely a **Guide to works of reference published in Pakistan** and a **Guide to periodical publications and newspapers of Pakistan**. It was not until 1961 that a **Union catalogue of periodicals in the social sciences** held by the libraries in Pakistan was published. The work did not cover all the libraries possessing comprehensive collections in social sciences. Also, in the absence of any organized inter-library network in the country, the union catalogue has neither been fully utilized or updated to meet the needs of research libraries. One of the major projects of national importance taken up by the Pakistan Bibliographical Working Group was the preparation of retrospective **Pakistan National Bibliography, August 1947 to December 1961**.

Since the birth of Pakistan, we inherited a struggling publishing industry from undivided India. There was no machinery in the country to ensure the systematic bibliographical documentation of the printed materials. In November 1961, Unesco's Regional centre for Reading Materials in South Asia offered some financial help and a contract was signed between the Pakistan Bibliographical Working Group and Unesco for the compilation of

In the libraries of educational institution book are becoming a hard commodity to obtain because of their increasing prices and limited financial resources of the libraries.<sup>31</sup> The librarians will have to explore the avenues of co-operation and focus their attention towards the combining of resources. It is absolutely essential for academic libraries to formulate co-operative associations both at regional and national level and ensure that there is:

1. Co-operative purchase of expensive and little used materials on a reciprocal basis
2. Pre-purchase consultation among participating libraries
3. A depository library for the region for the storage of little used collections
4. Frequent compilation and circulation of accession lists in the area. Within a particular region it is feasible to enter into co-operative arrangements with other libraries and concentrate on the joint compilation of union lists of serials and other reading materials. In addition, the involvement of research libraries in the acquisition of retrospective book and periodical literature would be advantageous and ensure the availability of vast amounts of literature. Some eighteen years ago, Nelson, Logsdon and Adams <sup>32</sup> rightly described significant factors involved in any library co-operative programme:

1. Co-operation is desirable when it benefits the institution individually or makes them more effective collectively.
2. Each participating institution in a co-operative venture must benefit.
3. Co-operation must be a voluntary act.
4. Benefits cannot always be assured in advance.
5. Objective appraisal of results is as critical as advance planning and sound implementation.
6. Co-operation must take into account the legitimate ambitions and present status of individual institutions. A degree of rivalry and competition among institutions is to be expected.
7. Co-operation must not impose uniformities that destroy the special character of individual institutions.
8. Conversely, where economies and benefits can be achieved through co-operation without destroying the special character of institutions, they are not to be feared.
9. No institution is so rich in resources that it can be assured to have nothing to gain by co-operation.
10. The support of top leaders in each institution is essential.
11. The co-operative effort must be professionally staffed.
12. Co-operation is a means not an end.
13. Effective board sharing on a comprehensive scale is possible only through a systems approach.

by university librarians. As early as 1939, it was considered necessary that the University and other research libraries should be closely co-ordinated by voluntary co-operation and planning primarily to avoid unnecessary duplication and to increase the availability and accessibility of books, manuscripts, and related materials to research workers in all parts of the country.<sup>28</sup> Similarly, Siddiq Khan outlined a proposal that: "Systems of co-operative acquisition on the basis of subject-specialization and inter-library loan should be built up among university libraries in all well-defined and compact geographical areas so that unnecessary and costly duplication can be avoided and the range of titles is increased correspondingly to provide wider-subject coverage in the area".<sup>29</sup> He recommended a co-operative book purchase scheme along the lines of the Farmington plan and also stated that the introduction of such a project would be financially beneficial since the overall book funds of the libraries would be stretched. Also, the collection of reading materials would increase enormously in a manner which would not have been possible by individual library efforts. It would also help the growth of more understanding and friendship between libraries, educationists, and research workers.<sup>30</sup> Under the scheme a fixed amount of money was to be spent by each participant on the acquisition of these materials in which responsibility was designated. Again, in 1971 Dr Mumtaz Ali Anwar emphatically stated that there was a great need for inter-library co-operation at local and provincial level, especially among public, academic, and special libraries. The government of Pakistan should initiate special programmes to encourage subject specialization and co-operative acquisition at the local level.<sup>31</sup> Unfortunately, no such co-ordinated collection building programme has materialized amongst university or any other type of libraries in the country. To develop libraries on western lines and equip them with the research and current scientific literature, the librarians will have to establish co-operation and exchange of materials with local and regional libraries. Also, the academic libraries ought to compile lists of new accessions on a regular basis and circulate them as widely as possible.<sup>32</sup> In the United Kingdom, it is a common practice in most of the college libraries to compile regularly lists of new arrivals. At Southwark College London, a quarterly list of new additions to stock is produced under the auspices of Mr D.W. Wendon, Chief Librarian and circulated amongst the teaching staff.

In the libraries of educational institutions books are becoming a hard commodity to obtain because of their increasing prices and limited financial resources of the libraries.<sup>33</sup> The librarians will have to explore the avenues of co-operation and focus their attention towards the combining of resources. It is absolutely essential for academic libraries to formulate co-operative associations both at regional and national level and ensure that there is:

University, Turkish National Library, PASTIC and TURDOC, in choosing and scheduling the microfilming of local materials. Co-operation can be improved further, if all the countries in the region could persuade their lending libraries to subscribe to a common inter-library loan code.

### **CO-ORDINATED COLLECTION BUILDING PROGRAMME**

Among various co-operative ventures to which academic libraries are committed, the most vital is the collective collection building programme. In Pakistan almost all the academic libraries are underfinanced and lack adequate space for the preservation of materials. It is also essential for the university and college libraries to work together in the sharing of resources and services for the mutual benefit of all. The primary reason for libraries to co-operate is explained by Bloomfield: "The discovery and recording of new knowledge is increasing very rapidly and that, as a result, books published between 1970 and the end of the century are likely to exceed in number all those published from the beginning of printing until 1970. This "knowledge explosion" will demand that libraries co-ordinate their resources and manpower if they are to make any attempt to cope both with the information available and the demands readers will make upon them".<sup>22</sup>

The academic libraries in Pakistan with inadequate resources and stringent budgets are threatened by the information explosion. They can never dream of having exhaustive collections but are at the same time reluctant to join a mutually beneficial scheme of acquiring library materials. It must be emphasized that even the libraries have "a common purpose and common goal: to provide library and information services at the highest standard for the benefit of society"<sup>23</sup> In 1960, Unesco sponsored Regional seminar on library Development in South Asia which was held in Delhi. It was recommended that "For university libraries, a cooperative acquisition plan might be devised along the lines of the Farmington plan, taking into account their subject specialization".<sup>24</sup> As early as 1962, Boaz<sup>25</sup>, while commenting on library needs in Pakistan, stressed that no library could have everything and each library should aim at completeness in one field and the materials available to other libraries through inter-library loan privileges. The university libraries are spending a high proportion of funds on foreign periodicals which are essential for research purposes. But due to lack of co-operation between libraries, a considerable amount of foreign exchange is being wasted and multiple copies of the same journal are purchased by several libraries in the same region. In fact, there is no co-operative acquisitions programme devised by educational institutions and neither are there any future plans conceived

few colleges of higher education have microfilming apparatus and audio-visual equipment. Those institutions possessing such equipment do not extend this service to students neither do they lend copies of documents to other libraries. Enu's description of Nigerian libraries truly resembles the present picture in Pakistan. He states that: "In cases of requests for photocopies and microfilm of articles from journals, many of the titles in question are not available in the country and even where they are available, sets may be incomplete . . . even when the particular number of journal is available the photocopy may still elude you because only a very few libraries have photocopying machines. The position is still worse with microfilm requests. only one or two libraries can reproduce articles in the form of microfilm".<sup>18</sup> The services are not very efficient even in Australia where a former National Librarian remarked that it was quicker to obtain photocopies from Boston Spa than from Canberra. Also, the International Atomic Energy Agency in Vienna finds that the photocopy service from Boston Spa, England is quicker than that of its local libraries in Vienna.<sup>20</sup> Such is the case in many other countries in the world. The British Library Lending Division stated its overseas photocopying service in 1967 on a pre-payment basis. The British Council libraries overseas have tremendously helped in arranging photocopies through the British Library Lending Division, Boston Spa, Yorkshire, England. The pre-paid international loan request forms are sold at a fixed price to all non-European countries. Each pack contains twenty coupons and each coupon entitles users to one of the following:

- a. Up to p 10 pages of zerox copies.
- b. Up to 10 pages of microfiche enlargement
- c. Up to 20 pages of 35mm microfilm.
- d. One report on microfiche.

If the number of requests made by a particular institution is less than forty a year, the British library lending Division offers a free service in exchange for similar service. Most of the scientific and technological research establishments in various of the world are making great use of this efficient service. In Pakistan, non-availability of photocopying machines in scientific, technical and research libraries is impeding the inter-exchange of information within the country. It is therefore, imperative that the libraries be provided with both the photocopying microfilming machines and an introduction of "information transfer" at the regional and national level should be encouraged. John Harvey and B. Lambert<sup>21</sup> while suggesting co-operation among R.C.D. (Regional Co-operation for Development) countries underlined closer co-operation between certain libraries - the University of Teheran, Turkish parliament, Hebrew

Access to Pakistan's research materials is conditioned and restricted by several circumstances. The serious handicap from which research scholars suffer is the paucity of essential books and other material. "This is particularly noticeable in regard to old historical manuscripts, rare printed books and back issues of journals and newspapers". These materials are scattered widely in Pakistan and abroad. A vast amount of literature is available in the research libraries of the United Kingdom and Pakistani research scholars have to leave their country to consult records necessary to write their own history. All the scientific and research libraries must co-ordinate their resources and exchange the required information speedily to meet the growing demands of readers.<sup>15</sup> S.R.Khattak suggests the installation of closed circuit television since the inter-library loan system is time-consuming. He believes that the request for a desired item could be flashed automatically to the library having the information.<sup>16</sup> This however is hardly an economic use of this medium, and for this purpose telex or telephones are much more appropriate. Moreover, in Pakistan, most libraries are reluctant to respond to a request made by another library in the region for a specific item or a certain piece of information. Anyhow, fundamental change in the attitude of librarians and generous provision of photocopying service would facilitate the inter-lending of materials.

## **PHOTO REPRODUCTION SERVICES**

The provision of photocopying machines and microfilming equipment are essential for all the academic libraries. Post-graduate students and research scholars need photocopies of rare books, manuscripts, and articles from journals which cannot be taken out of the library.<sup>17</sup> The photocopiers can no doubt speed up the inter-library loan service. Almost all university libraries in Pakistan possess photocopying machines and also have microfilming apparatus. On the contrary, only a handful of colleges and polytechnics have photocopying machines installed in the libraries. The University of the Punjab has always supplied to scholars and institutions the photocopies and microfilms of rare books and manuscripts which are precious and irreplaceable.<sup>18</sup> The University of Engineering and Technology Library, Lahore, permits the students to photocopy all library materials at nominal cost. In the library, three photocopiers - U-Bix, Copystar, Nashar 1220-S are in operation. Similarly at the University of Agriculture Library, Faisalabad, students make exhaustive use of the photocopying facilities. Microfilms are not popular because the government has imposed restrictions on the import of this item, sensitized paper, chemicals, camera parts and accessories. This is the cogent reason that very



formal schemes of co-operation, the University of Agriculture appears to be taking part in a co-operative scheme. Further investigation has revealed that all the degree colleges, public and industrial libraries in Faisalabad have agreed to co-operate with the University of Agriculture in the inter-lending of reading materials. In practice, only two organizations in the region, namely:

- a. Nuclear Institute of Agriculture and Biology and,
  - b. Punjab Agricultural Research Institute Faisalabad, "cooperate with the University of Agriculture Library in the exchange of publications and in the provision of information to commerce and industry and research scholars of the university. University of Agriculture library produces a monthly list of new additions of books which is circulated amongst the faculty members and co-operating libraries. Another co-operative scheme exists in the Lahore region whereby the
- a. University of Engineering and Technology Library
  - b. Pakistan Council of Scientific and Industrial Research Library and,
  - c. Pakistan Institute of Nuclear Science and Technology "have made reciprocal photocopying arrangements. Instead of lending issues of periodicals, articles are photocopied and supplied free to the participating library. In the sind province, the University of Karachi Library closely co-operates with the Liaquat Memorial Library, Karachi both of which are rich in research materials and they provide interlending service to other academic and special libraries in the province. Quaid-e-Azam University Library, Islamabad and Islamia University Bahawalpur do lend needed publications and borrow items for their postgraduate research students and faculty members. On the contrary, University of Baluchistan, Quetta and Gomal University, Dera Ismail Khan, do not seem to be participating in any formal or informal inter lending networks. In 1981 three new universities namely Islamic University, Islamabad, University of Engineering and Technology, Peshawar, and University of Agriculture, Peshawar have been established. These newly founded universities libraries will have to rely heavily on the resources of other libraries in meeting the educational and informational needs of students and faculty members. According to Akhtar Hanif, "there is no concept of cooperation among libraries. The libraries developing their collection looking to their individual requirements and not extending any service to other libraries".<sup>13</sup> These are the comments made by University Librarian, University of Karachi and it obviously means that the newly established university libraries will continue to suffer for a long time since little help will be accorded to them by the older universities in the country. The libraries have to depend on each other's resources and this can be achieved only, as S. Green described in 1876 "if books of a library can be issued to the members of the other libraries".<sup>14</sup>

borrowed from the India Office Library and Records, London. Also, rotographs of Sanskrit manuscripts were obtained from the Preussische Staatsbibliothek, Berlin, and some rare books and periodicals borrowed from the Imperial Library, Calcutta, Asiatic Society, Bengal (Calcutta) and the Punjab Public Library, Lahore. The professors and scholars engaged in research work had greatly appreciated this borrowing privilege from other libraries on their behalf. The University Library was equally satisfied that: "The pooling of resources in the reciprocal loans of books and manuscripts between the sister-universities and other institutions for the purpose of serious research had become an accepted part of the daily routine and progressively increased".<sup>7</sup> The University of the Punjab library was also receiving requests for material from other libraries and was supplying the required works promptly.<sup>8</sup> The lending of books was restricted to a few well-stocked university and public libraries, and the facility was not extended to other college libraries in the country. In 1939 the Punjab library Association proposed a scheme for interloan of books between important libraries. But it was never put into practice on account of the reluctance of libraries to undertake the responsibility to accept the increased work load.

Many librarians feel that their libraries have nothing to contribute to a co-operative scheme because of their smallness. The small libraries must be convinced that while they do not have extensive collection, they do have materials that are invaluable when one looks at the totality of information needs. Mr Key of Australia rightly pointed out in 1956 that there was no co-operation between libraries in Pakistan.<sup>9</sup> Similarly Mr Siddiq Khan, while addressing the 6th Annual Conference of the Pakistan Library Association held in March 1965, expressly stated that:

"These libraries are yet in the rudimentary stage of development and will have to build up good catalogues and introduce the other elementary features of readers' service... co-operation exists in a rudimentary form in some areas in Pakistan on a very restricted library-to-library basis. It can grow healthily. It now requires to be formalised, co-ordinated and controlled".<sup>10</sup> Unfortunately, to this date no co-operative inter-lending plan has been formalised. Even the Fourth Five year plan remarked in passing that arrangements can be made for mutual borrowing of books among the libraries for a definite period. Owing to inadequate library staff, insufficient budgetary allocations, and improperly organized collections, the libraries are not equipped and the librarians are not willing to commence any such programme which could be beneficial for all concerned. In the absence of any inter-lending network, university libraries in Pakistan do not feel obliged to lend materials to other academic libraries. The University of the Punjab library, however, does lend books to not only departmental and affiliated college libraries of the university but to other academic and special libraries in the country. Likewise, University of Agriculture and Bahauddin Zakariya University not only lend materials but borrow required works from other libraries. Although, there are no

library budgets for salaries, materials and other operating expenditures.<sup>3</sup>

In this paper, the idea is to underline the necessity for creating co-operative schemes and to discuss the bibliographical, reprographic and inter-lending services available in Pakistan, on the effectiveness of which greatly depends the implementation of network programmes at local, regional, national and international levels. At present, inter-library co-operation in the whole of Pakistan is woefully underdeveloped in comparison with the situation in the United Kingdom. Actually, with the exception of inter-library loan, there is virtually no co-operation. Similarly in India, most of the university libraries, at the request of other universities, research institutions and educational institutes, lend reading materials under inter-library loan procedures. The fundamental reason for which inter-library co-operation is in its infancy in Pakistan is the diversity of problems encountered equally by academic libraries. During the National Seminar on Library Development in Pakistan held in 1974, some of the problems and practical difficulties, which might hinder good library co-operation were discussed. It was proposed that the question of cataloguing and classification schemes pursued in various libraries should be reviewed. Moreover, well-defined policies of inter-library loan were to be formulated and means of co-operation and communication to send materials from one library to another safely had to be improved. As early as 1978, it was recorded that even in Australia where the inter-library lending system represents a major co-operative effort, there are long delays in obtaining wanted material.<sup>5</sup> Likewise, the situation is much worse in Pakistan where postal services need improvement and telephone services are a constant source of frustration.

Among the avenues of co-operation whereby libraries can ensure effective, quick and unrestricted access to library services, are inter-library loan services, photocopying services, co-ordinated collection building programmes, bibliographical services and information networks, and the production of union catalogues and union lists of serials.

## **INTER-LIBRARY LOAN SERVICES**

Inter-library loan services supplement a library's resources by enabling materials not in its stock to be obtained from another library for the use of readers. The idea of inter-lending in Pakistan was first practiced by the University of the Punjab, Lahore, after the library was organized by Asa Don Dickinson on Western lines. Apparently, the University of the Punjab Library has been actively co-operating in inter-library transactions, with university and research libraries both in South Asia and the United Kingdom, of borrowing the books and manuscripts from the libraries in and outside India for the use of the university professors and research scholars is on the increase and 16 manuscripts were borrowed from ... institutions".<sup>6</sup> During the same year, a number of manuscripts were also

# ACADEMIC LIBRARY COORDINATION WITH REFERENCE TO PAKISTAN

By

**Nazir Ahmad; Ph.D. (London)**

*Assistant Professor Dept. of Library & Inf  
Sc. Faculty of Arts, King Abdulaziz Univers-  
ity, Jeddah Saudi Arabia.*

Coordination of academic library resources can only be effected if we have efficient bibliographical apparatus and services, comprehensive collection building programmes, suitably devised inter-library networks, generous reprographic services and above all a genuine desire and concern of each participating member library to honour its commitments of sharing materials and knowledge with other member libraries with the system. It is widely recognized that in poor developing countries, there are innumerable hurdles for enthusiastic librarians and information scientists which they ought to overcome before initiating any cooperative venture. Some of them consider it impossible to co-operate owing to the intransigent attitude of administrative authorities and their unawareness of the utility of libraries for the technological advancement of the society. Acceleration of scientific progress requires the provision of up-to-date information generated in any language and published anywhere around the world. The availability of generous finances and adequate number of qualified personnel. This simply is beyond the means of any single library in both the developed and developing countries.

In poor developing countries in particular, inflation of the cost of published information and minimal increase in budgets have eroded the purchasing power of academic libraries. In Pakistan, academic libraries have suffered from meagre funds, insufficient personnel and unsuitable quarters to house the acquired information and make it accessible to users. Interdependence and resources sharing a climate of economic stringency are imminent. Quite rightly, Unesco's Regional Seminar on Bibliography, Documentation and Exchange of Publications held in Mexico in 1960 emphatically recommended that "there should be a co-ordination of and broader cooperation among the university libraries, documentation centers and specialized libraries of each country".<sup>1</sup> Even in the United States, the majority of co-operative programmes that are in existence have arisen from the desire for economy. The economies made possible by co-operation are real, they are numerous, and they are easily identified.<sup>2</sup> In fact, through shared resources and internal efficiencies, inter-library networks are considered a way of relieving the constant pressure on



**ARAB  
JOURNAL  
FOR  
LIBRARIANSHIP  
AND  
INFORMATION  
SCIENCE**

● Volume 2

● 3rd issue, July 1982



**Issued by Mars  
Publishing  
House**

**Chief Editor  
Dr. Shaban A.  
Khalifa**

**Manager  
Abdullah Al Magid**

**Assistant Editor  
Mohamad A. El Aidi**

For Correspondences and  
Subscriptions

All Arab and other Countries  
MARS Publishing House  
P.O. Box 10720  
RIYADH-S.A.

**EGYPT:**  
ACADEMIC Bookshop  
121 EL TAHRIR ST.  
DOKKI-CAIRO

## Contents

- Editorial

Chief Editor

- Data bases and networks in Social Sciences by:

M. M. EL Hadi (ph. D)

- Women in librarianship by:

Mohamed A. EL Banhawi (ph. D.)

- A document from Ottoman Age by:

Mostafa Abu Sheishaa (ph. D.)

- Filing rules of Arabic entries by:

Abu EL Fotouh Ouda

- Book Reviews

- Report on the 48 th International Federation of Library  
Associations and Institutions (IFLA) by:

Dr Mohamad M. Aman

- Academic Library coordination with reference to Pakistan  
by: Dr Nazir Ahmed

**Annual Subscription \$60 for All Countries  
(Except Arab States)**







● السنة الثانية

● العدد الرابع أكتوبر ١٩٨٢ ذوالحجة ١٤٠٢ هـ

## في هذا العدد

• الافتتاحية: عن النشر والناشرين في المملكة

العربية السعودية

رئيس التحرير.

• توثيق المعلومات: المفهوم والاتجاهات والطرق

١. د. محمد محمد الهادي.

• من الوثائق العربية في العصر الحديث: ثلاث

وثائق إدارية

د. مصطفى أبو شحيم

• ماذا أعلنت مكتباتنا العربية لاستقبال المواد

السمعية والبصرية

محمد عوض العايدى

• التوثيق التربوي في البلاد العربية

عوض توفيق

• مدخل أسماء الأشخاص في المكتبات العربية

فوزى الخطيب

• نافذة العرض:

• صناعة النشر في مصر [بالإنجليزية]

د. شعبان خليفة

## مجلات المكتبات والمعلومات العربية

تصدر فصلياً

من مناهيم

بالمناخ العربية

عن

دار المريخ للنشر



رئيس التحرير

د. شعبان عبد العزيز خليفة

مدير التحرير

عبد الله الماجد

مركز التحرير

محمد عوض العايدى

المراجعون والمترجمون والإعلاميون

جميع الدول العربية والعالم العربي، بغض النظر

دار المريخ للنشر

صندوق بريد ١٠٧٩٠

الرياض - المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية

المكتبة الأكاديمية

٧٦ شارع التحرير - الدقي - القاهرة

١٢٠ ريال سعودي بالأسبوع - ١٠٠ دولار  
نموذجي شامل البريد لكافة الدول العربية

الاشتراك  
السنتي

# عن النشر والناشرين ..

لا يملك المراقب عن كتب إلا أن يعبر عن إعجابه الشديد بالخطوات الواسعة التي يقطعها الكتاب السعودي ، تأليفاً وتصنيفاً وتسويقاً في أواخر الستينات لم تكن هناك من دور النشر التجارية سوى دارين أو ثلاثة إلى جانب بعض الإدارات الحكومية التي تفرز كتباً ونشرات رسمية من حين إلى آخر . ولم يكن هناك مطابع تجارية تذكر وكانت حركة بيع الكتب محدودة وقاصرة في الأعم الأغلب على كتب جامعية ودينية وقليل من القصص وكان عدد المؤلفين السعوديين محدوداً .

وبدأت حركة النشر السعودي توسعها على استحياء في أوائل السبعينات فزاد عدد دور النشر التجارية إلى ما يقرب من عشرة دور ولم تعد جغرافية النشر قاصرة على جدة والرياض بل تخطتها إلى مدن سعودية أخرى ، وزاد عدد الكتب للنشورة ليتجاوز المائة كتاب في السنة ، بعد أن كان بضعة عشرات قليلة ، وبرزت المطابع ونشطت حركة التوزيع وتعددت منافذها . ولم نكد نضع أقدامنا على عتبة الثمانينات حتى وجدنا حركة النشر في المملكة تقفز قفزة ، ذلك أن عدد الناشرين قد ارتفع فجأة إلى ما يقرب من الأربعين ناشرًا وقفز عدد الكتب للنشورة في العام الواحد إلى أكثر من أربعمئة كتاب وارتفع عدد المؤلفين السعوديين ، وتوسعت رقعة المدن التي يغطيها الناشر السعوديون ، وأنشئت مطابع جديدة ذات طاقات إنتاجية عالية ، وازدهرت حركة للبيعات ازدهاراً لم تشهد من قبل ترجم بمئات الملايين من الريالات ... ونظمت المعارض في المدن السعودية المختلفة . وأكثر من هذا بدأ نوع من التجمع بين الناشرين السعوديين في محاولة لإنشاء إتحاد أو جمعية .

ولابد لنا هنا من وقفة تسامل فيها عما إذا كان الكتاب السعودي يسير في الطريق الصحيح أم يحتاج إلى مسار آخر . فتحن نرى أن زيادة عدد الناشرين إلى ٢٥٪ في خلال عامين إثنتين ظاهرة غير صحيحة فقد دخلت إلى الميدان دور ليس لها خبرة أو ألفة أو حتى بمجرد دراية بعمليات النشر وفلسفته ، بل إن ممن سجلوا أنفسهم على أنهم ناشرين من هم أبعد في تخصصهم ما يكون عن الكتب والإنتاج الذهني ، وقد يصبح الأمر كالملة الرديئة يطرد

# .. في المملكة العربية السعودية

## رئيس التحرير

العملة الجيدة من السوق مما يهدد صناعة النشر في المملكة .

يتطلب تصحيح المسار بادية ذى بدء إنشاء اتحاد أو مجرد جمعية للناشرين السعوديين تتوافر على إجازة من يتخذ النشر حرفة وصناعة ، وتضع لذلك الشروط والمعايير بدلاً من ترك الحبل على الغارب على هذا النحو السائد الآن .

كذلك فإننا نرى أن النسبة الغالبة على الإنتاج الفكري السعودي هي الكتب الوظيفية : المدرسية والجامعية ، أما كتب الثقافة العامة فهي قليلة عموماً ، ورغم إرتفاع عدد كتب الأطفال في الستين الأخيرتين فإنها ما تزال دون الحاجة بكثير .

إن الناشر السعودي مدعو إلى إهتمام مجال الكتب للرجعية : القواميس ودوائر المعارف والأدلة وكتب التراجم بما لديه من إمكانيات مالية عالية قد لا تتوافر لدى الناشرين في الدول العربية الأخرى .

إن شبكة التوزيع الخاصة بالكتاب السعودي ما تزال تركز أعمالها في عدد قليل من المدن وتبقى مدن أخرى كثيرة محرومة من رؤية الكتاب السعودي يباع فيها ، فضلاً عن أن الكتاب السعودي العربي يبقى عادةً محصوراً داخل المملكة لا يرى في الدول العربية الأخرى إلا في المعارض والمناسبات فقط .

إن جمعية الناشرين السعوديين التي ندعو إلى إنشائها لتتولى تنظيم مهنة النشر في المملكة مدعوة أيضاً إلى إنشاء شبكة توزيع قوية وقادرة ليس فقط داخل المملكة بل وأيضاً خارجها . إن جرعة الترجمة داخل المملكة لم تحظ حتى الآن بأى قدر من الإهتمام للنظم رغم ما لهذه الحركة من نقل الفكر العالمي المتطور إلى القارئ السعودي الذي لا يستطيع قراءة أمهات الكتب الأجنبية بلغاتها الأصلية .

إننا على يقين تام من أن شباب الناشرين السعوديين قادر على نقل حركة النشر في المملكة إلى الأمام بخطى راسخة ثابتة وتخليصها من كل الشوائب .

رئيس التحرير

---

# توثيق المعلومات

---

ظهر ميدان التوثيق إلى الوجود نتيجة الحاجة الملحة إلى توفر طرق ووسائل جديدة لتنظيم المعلومات التي تزداد وتتضخم بمعدل كبير جداً . وكرس مجموعة من العلماء أنفسهم على تطوير وتحسين نظم وأساليب جمع وتحليل وتخزين واسترجاع ونشر المعلومات\*.

وباستعراض التعاريف المختلفة لميدان التوثيق نجد مدى التضارب والتعارض فيما بينها . ولم تتجبع مطلقاً محاولات تعريف التوثيق وفصله فصلاً تاماً عن علم المكتبات .

والأستاذ جيمس شيرا gene Shera ذكر أنه كان قد عرف ميدان التوثيق عام ١٩٥١ بأنه ذلك الجزء من التنظيم البيولوجرافي الذي ينظم احتياجات العلم وأن وظيفته هي كشف سريان المعلومات المسجلة إلى مجموعة من الأعضاء أو بين الأعضاء بعضهم البعض كما لا يختص بسريان المعلومات إلى المستويات العامة غير المتخصصة .<sup>(١)</sup>

فالتوثيق في هذا التعريف يتميز عن العمل المكتبي في أنه أكثر تعمقاً من حيث التحليل الموضوعي كما أن مدى مجموعة المصادر أكبر .

# المفهوم والاتجاهات والطرق

أ.د. محمد محمد الهادي

وقد عرف الأستاذ مورتيمر تاربي Mortimer Taube التوثيق بأنه «كل الأنشطة المقدمة المطلوبة في توصيل المعلومات المتخصصة ويشتمل على إعداد وإنتاج وجمع وتحليل وتنظيم وتوزيع الوثائق»<sup>(١)</sup> وتبين هذه التعاريف أن نشاط التوثيق يخص بإنشاء نظم للمعلومات وتطوير وتحسين الطرق والوسائل التي نخدم هذه النظم .

مثل هذه التعاريف وغيرها لا تقبل تفسيراتها اليوم فإذا كان التوثيق نظاماً أو طريقة للتطبيق المعنى في المكتبات فإن الطرق يمكن أن تطبق في المكتبات العامة أو مكتبات المدارس كما تطبق في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ، فبمرور الزمن أصبحت الفجوة التي بين التوثيق وعمل المكتبات تضيق . وقد دعى المحضون في مؤتمر تدريب أخصائي علم المعلومات الذي عقد في مدينة أتلانتا بولاية جورجيا الأمريكية عام ١٩٦٢ ، إلى تجنب استخدام كلمة الوثائق وذلك بسبب الاختلافات الكبيرة في استخدامها والتفسيرات المتعددة لمعانيها واقترحوا بأن أى شخص يرغب في استخدام مثل هذه الألفاظ يجب عليه تفسير المعنى الذي يقصده . يجب عليه تفسير المعنى الذي يقصده . وقد ميز المحضون في المؤتمر المشار إليه خمسة أنواع من العاملين في المكتبات وهم : أمين مكتبة ، وأمين مكتبة متخصص وأمين مكتبة علوم ، ومحلل الموضوعات الفنية وعالم أو أخصائي المعلومات وعرفوا عالم المعلومات بأنه «الشخص الذي يدرس ويطور علم تخزين واسترجاع المعلومات والذي يصمم طرق جديدة للتغلب على مشكلة المعلومات كما يهتم بالمعلومات في حد ذاتها»<sup>(٢)</sup>

أما فيما يتعلق بتدريس التوثيق كمادة علمية فقد أدخلت في معاهد تعلم علم المكتبات . وكانت مدرسة المكتبات بجامعة وسترن رزيرف Western Reserve University بالولايات المتحدة الأمريكية أول من أدخلت تدريس مادة التوثيق في برامجها وذلك عام ١٩٥٠<sup>(٤)</sup> وفي الستينات من هذا القرن أدخلت كثير من معاهد تدريس علوم المكتبات في جميع أنحاء العالم تراجع برامجها ومقرراتها الدراسية وتتسابق في تطوير برامج لتدريس مادة التوثيق أو تخزين واسترجاع المعلومات أو علم المعلومات . بل إن بعض المعاهد غيرت أساليبها لتشتمل على ألقاظ تدل على هذا الاتجاه الجديد .

وأدخلت كثير من المنظمات والمؤسسات الحكومية والتجارية والعلمية سواء على المستوى العالمى أو المستوى القومى تولى موضوع التوثيق أهمية كبرى وتقوم بالدراسة والأبحاث المتعلقة بهذا الميدان . ويحبر اتحاد التوثيق العالمى F.I.D. وهيئة اليونسكو رائدتين في موضوع التوثيق على المستوى العالمى أما على المستوى القومى فقد ظهرت معاهد وهيئات وجمعيات تطالج موضوع التوثيق . مثل معهد التوثيق الأمريكى American Documentation Institute بجامعة وسترن رزيرف الذى تغير اسمه فيما بعد إلى الجمعية الأمريكية لعلماء المعلومات . American Society for Information Scientists . والى تغير اسمها أخيراً إلى الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات American Society of Information Science . ومؤسسة التوثيق . Documentation, inc . بمدينة واشنطن وأقسام التوثيق أو علم المعلومات والآلية بالجمعيات والمنظمات العلمية والتجارية في جمعية المكتبات الأمريكية . وجمعية المكتبات المتخصصة والجمعيات المختلفة للموضوعات والمكتبات المتخصصة ، والمؤسسة القومية للعلوم National Science Foundation والجمعية الأمريكية لتقديم العلوم American Society for the Advancement of Science وقد أخذ كل منها يشارك مشاركة فعالة في إنتاج وتطوير أدوات وأساليب وطرق جديدة للتحكم في المعلومات .

### مقارنة وظائف التوثيق بوظائف المكتبات

إن الفجوة التى كانت قائمة بين التوثيق والعمل المكتبى أدخلت تضيق تدريجياً نتيجة لأخذ كثير من المكتبات بالأساليب والأدوات التوثيقية في أعلمهم التى أصبح يتطلب عليها التجهيز الآلى للبيانات ، وبذلك أصبح وجه المقارنة معلوماً إلى حد ما ولكن إذا أردنا المقارنة فلا بد أن نقارن بين النظم التقليدية التى مازال الكثير منها يتبع في المكتبات وبين النظم غير التقليدية أى النصف آلي أو الآلي التى أدخلت تنزو عمليات المكتبات على اختلاف أنواعها . فسوف يظهر لنا هنا مدى الاختلاف الذى يكن في الطرق والأدوات والأساليب والتعمق في التحليل وليس في جوهر العمليات نفسها .

والجدول التالى يقارن بين أساليب العمليات في النظم التقليدية والنظم غير التقليدية التى وضعت عند محاولة إدخال تجهيز البيانات الكترونياً في مكتبة جامعة النجوى .<sup>(٥)</sup>

النظم غير التقليدية		النظم التقليدية	العمليات
النظم الآلية	النظم التصف آلية	يتم بواسطة العنصر البشري	وضع المعلومات في النظام
الشرائط والبطاقات المثقبة بالاضافة إلى وظيفة الاسترجاع للمستخلصات التفراعية والكشافات الآلية والبطاقات المثقوبة والشرائط المثقوبة للآلة الحاسبة الالكترونية	البطاقات المثقوبة	الآلة الكاتبة والأقلام	التزويد
الشرائط الورقية والشرائط للمضطة ووسائل التصوير الالكتروني من المذاكرة الالكترونية	البطاقات المثقوبة	الآلة الكاتبة الأقلام الورق	التعريف والتحليل الموضوعي المدخل
المطابقة	فهرس البطاقات والكتب وسجلات البطاقات المثقوبة	الترتيب اليدوي	الترتيب
المطابقة	فهرس البطاقات والكتب وسجلات البطاقات المثقوبة	فهرس البطاقات والكتب	التخزين
أخذ المعلومات من النظام	المطابقة	القراءة	تشكيل الأسئلة
المطابقة	التبويب	القراءة	الإسترجاع
الطبع الآلي والتصوير التجميعي	الطبع	كتابة	الناتج المخرج
نظم التشغيل الآلي والتحكم الالكتروني	نظم الاعارة الميكينة	يدوية	الاعارة

ويجب أن نلاحظ أن النظم التقليدية أو اليدوية والنظم نصف الآلية تتركز حول الوسيط في النظام الذي يتخلف في السرعة وكفاءة الجهد البشري المبذول . أما النظام الآلي فبنى على أسس مختلفة ومركز كلية حول الآلات وخاصة الألكترونية .

وتستخدم معظم المكتبات أو أغليتها النظم اليدوية وقليل منها يستخدم النظم النصف آلية أو الميكينة وقليل جداً أو نادراً ما يستخدم حالياً في المكتبات النظم الآلية من التجهيز الألكتروني للبيانات .

وكما يظهر في الجدول السابق فإن النظم التقليدية أو اليدوية تدار بواسطة العنصر البشري وتتجز كل الإجراءات المكتبية بواسطة اليد أما النظم النصف آلية فبينة على نفس العمليات تماماً ولكن بعض العمليات تتم بطريقة ميكينة . أما النظام الآلي فهو مبنى على مبادئ مختلفة من النظامين الآخرين حيث يوجد فيه منخل واحد لكل العمليات بواسطة البطاقة أو الشريط التي يمكن عن طريقها استرجاع المعلومات وطبعها أو تغييرها بدون ما يكون للعنصر البشري جهد يدوي ملحوظ فيها علما طرق البرمجة واتخاذ القرارات المناسبة بما يراه إخراجاً بواسطة النظام<sup>(٧)</sup> .

بالإضافة إلى المقارنة بين النظم التقليدية لمعظم المكتبات والنظم غير التقليدية أو الآلية لنشاط التوثيق الذي قد يطبق في المكتبات توجد بعض الاختلافات الأخرى بين عمل المكتبات وعمل مراكز التوثيق أو المعلومات . الاختلاف الأول يحدث في مدى مستوى تغطية التخصصات العملية فمثلاً : نجد أن مكتبة كلية التجارة تحتوي على مصادر موضوعات كثيرة مثل : إدارة الأعمال والإدارة العامة والمحاسبة والأمن والإقتصاد والتجارة الداخلية والخارجية .. الخ من الموضوعات التي تهتم بإعداد الطالب والأساتذ أما مراكز المعلومات والتوثيق فيختص بعجالات علمية ضيقة جداً وفي بعض المجالات ألتصلة مباشرة مثل مركز معلومات توثيق إدارة الإنتاج .

اختلاف آخر يمثل في أن المكتبات تقدم لمستخدميها موادها في شكلها الأصلي من كتب ومجلات ومواد أخرى قد تكون مصورة على أفلام . أما وظيفة التوثيق فتحاول تحليل المعلومات واستخلاصها من عديد من المصادر مثل الكتب والدوريات وبرامات الإختراع والتقارير والمراسلات وهكذا . ونحزن هذه المعلومات في أشكال مختصرة قد تكون في فهرس بطاقات أو على فيلم أو على بطاقات مثقوبة أو على شريط ممغنط ويقل اهتمام المشتغلين بالتوثيق في حفظ مجموعات كبيرة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى التي يجب أن تتوفر في المكتبات بمعناها التقليدية .

وعلى أي حال فإننا نلاحظ أن التزويد والتخزين واسترجاع المعلومات وخدمة العملاء وظائف تقوم بها المكتبة بمعناها التقليدي وكذلك مراكز المعلومات والتوثيق الذي يزيد على هذه الوظائف تقوم وتحليل للمعلومات وإصدار تقارير عنها .

كما أن مركز للمعلومات والتوثيق يقوم بعمل البليوجرافيات والكشافات والمستخلصات بطريقة متصقة جنكاً وتوزيعها على المختصين والمهتمين بمجرد عملها أما المكتبات فكتفي بالحصول على نتائج



الخدمات التي تقدمها جهات أخرى تقوم بإصدار اليولوجرافيات والكشافات والمستخلصات وذلك كأداة تضمها إلى مجموعة مصادرها .

## طرق التوثيق

أن الإستخدام الأمثل والفعال للمعلومات التي تشتمل عليها مجموعات الوثائق يأتى إلى حد كبير بالقدرة على تعريف الوثائق أو محتوياتها الموضوعية التي تفسر قضية أو مشكلة يسمى الباحث إلى التعرف عليها . وقد تقلدت هذه القدرة على التعريف بزيادة حجم المعلومات المنشورة مما أدى إلى زيادة الإعتماد على تصميم طرق وأساليب وأدوات جديدة تتفق في غرض واحد هو الإهتمام بالفحوى الموضوعي للوثائق التي تتألف موضوع معين أو وجهة نظر معينة .

وقد تعددت الطرق والأدوات والأساليب والإجراءات التي تستخدم في مجال التوثيق وانخفضت وتنوعت قدراتها وحدودها ، تبعاً لتكلفة التشغيل ومدى صلاحيتها لمعالجة متطلبات المعلومات . فوجدت طرق عديدة لعمل الكشافات والمستخلصات وتطورت طرق تخزين واسترجاع المعلومات ، واستخدمات الآلات الالكترونية التي تستوعب كميات لا نهائية من المعلومات ، وتطورت عمليات طرق تصوير أصول الوثائق الكترونياً على الليكروليم أو الليكروفيش التي تستوعب كميات ضخمة من المعلومات وتمتقت طرق التحليل الموضوعي للمعلومات وأصبحت تظهر كل تفاصيل ووجهات النظر المختلفة للموضوع . كل هذه الطرق وغيرها بقيت تصمد أولاً وقبل كل شيء على الجهد البشرى للإنسان في تجميع المعلومات واختيارها وتصنيفها ثم في ابتكار أدوات وآلات تعاون في تشغيل البيانات . وتصميم أى طريقة من طرق التوثيق يعتمد إلى حد كبير على الإجابة على السؤالين التاليين : (١٨)

- ١ - هل يمكن إدارة وتشغيل الطريقة اقتصادياً بما هو معمول به ؟
  - ٢ - هل تساعد الطريقة على تقديم المعلومات التي نحتاج إليها بصورة أسرع وأدق بما هو معمول به ؟
- على أنه عند اختيار رأى طريقة من طرق التوثيق للممول بها والموجودة يحسن الإجابة على أسئلة مثل : (٩) .

( أ ) ما هو ميدان المعرفة الذى سوف يعالجه المركز وما هو الحجم التقريبي للوثائق التي سيشتغل عليها ؟

( ب ) ما هي الإدارات والأشخاص في المنظمة الذين يحتفظون بنظم فرعية للمعلومات وما هو عدد الأشخاص الذين الواجب أن توفرهم للعمل في النظام المركزي ؟

( ج ) هل الوقت مناسب لاستخدام الحاسبات الالكترونية في تجهيز البيانات ؟

( د ) كيف ينظم مركز المعلومات ؟

( هـ ) ما هي الخصائص والصفات التي يجب توفرها في المعلومات حتى تجابه احتياجات الأفراد من

الوجهة الاقتصادية ؟

ومن ذلك نرى أن أي نظام أو طريقة تختار يجب أن تتحلل بصفتين أساسيتين فيجب أن تحقق متطلبات مستخدميهما كما يجب أن تشغل بأقصى طاقة ممكنة وبأسلوب إقتصادي .

وحيث أن عدد الوثائق التي تدخل أي طريقة يعتبر عدداً كبيراً جداً ويزداد بصفة مستمرة لذا يصعب على الفرد الذي يحاول استخدامها أن يتذكر ويترف على فحوى الوثيقة التي تدخل في النظام ويصبح طلب الوثائق التي تتضمن المعلومات التي يبحث عنها الباحث يعتمد على توفر مجموعة من الكلمات الرئيسية أو رؤوس الموضوعات التي تتبع من الخلفية العريضة لمستخدمي المعلومات وليست بالضرورة تتبع نهوض الوثائق المخزونة ذاتها .

ولكن كيف يمكن التعبير عن الموضوعات التي تدخل في طريقة الإسترجاع حتى يمكن مقابلة ومواجهة الطريقة التي يفكر فيها المستخدم والتي يعبر بها عن تساؤله .

من الصعب إنجاز هذا العمل بطريقة مرضية تماماً لأن الموثق الذي يقرأ الوثيقة يميل عادة في تحليله إلى استخدام ألفاظ من لغة الوثيقة ذاتها . وهذه الألفاظ ليست بالضرورة تلك التي تخطر على ذهن مستخدم الطريقة وعلى ذلك فإن الموثق الذي يحلل الوثيقة ويصمم الرموز المستخدمة أو قوائم رؤوس الموضوعات ويقوم بتقديم مجموعة من الكلمات الرئيسية تتعلق بموضوع الوثيقة وتعبّر عن وجهة نظر الباحث .

ولكن كيف يتنبأ الموثق بالكلمات التي تطرأ على ذهن الباحث عندما يريد معلومات تتعلق بموضوع ؟

أجاب الأستاذ آلن كنت Allen Kent عن هذا التساؤل بأنه إذا كان نظام الإسترجاع مغلق closed system فكل البحوث تجز بالفاظ اللغة التي يستخدمها المحلل أما إذا كان النظام مفتوح open system فيحاول الموثق التنبأ بالآلفاظ التي قد تطرأ على ذهن المستخدمين الذين قد يستلوا من الأسس التي قد تستخدم في تكوين الألفاظ التي يستعملونها أن تجميع الكلمات سواء تنبأ بها الموثق أو أنها مستمدة من البيانات المجمعة من الباحثين أو نبي جزئياً على وجهات النظر الشخصية فيما يتعلق بأهمية الكلمات وجزئياً على المعنى الذي عند المستخدمين أو الباحثين أنفسهم .

وتستخدم أدوات عديدة لتحليل الوثائق التي قد تجيب على أسئلة الباحثين فيترجم اللغة الأصلية للسؤال إلى اللغة أو الأشكال التي تستخدم في نظام تشغيل البيانات .

وبذلك تظهر للزاي العنيدة للنظم الحديثة التي تستخدم الحاسبات الألكترونية التي تحير قدرتها على امتيعاب الوثائق والتفاصيل كبيرة جداً وتكون المخرجات على هيئة ييلوجرافيات أو كشافات أو مستخلصات أو وثائق كاملة تتعلق بالتساؤل المطلوب الإجابة عليه .

## تخزين واسترجاع المعلومات آلياً

بدأ استخدام الوسائل الألكترونية في أعمال التوثيق وبعض أعمال المكتبات يشتر بصورة ملحوظة . فأصبحت الآلات الألكترونية تستخدم لتأدية الإجراءات الروتينية والفنية مثل تسجيل اجراءات التزويد كطلب المطبوعات وإعداد الفواتير وإرسال الخطابات وإعداد الفهارس وإصدار الميوليوجرافيات الموضوعية وعمل الكشافات والمستخلصات والإستماع الآلى لمحتويات المطبوعات وعمل الترجمات الآلية ... الخ وأصبحت البطاقات المثقوبة والشرائط الورقية للمنظمة تستخدم في اجراءات التوثيق وفي أعمال كثير من المكتبات ذات النظم الآلية . وتعددت الآلات المستخدمة لهذا الغرض وأدخلت البحوث العلمية في السنوات الأخيرة تنهج نحو تطويرها وإدخال التحسينات عليها وإبتكار أنواع جديدة أسرع وأكثر كفاءة مع تبسيط أساليب تشغيلها حتى يمكن تدريب الأفراد على استخدامها بعد فترات تدريبية قصيرة وأصبحت الآلة الألكترونية الواحدة تقوم بتأدية عدة عمليات من عمليات التوثيق في آن واحد .

وقد ترتب على احلال الوسائل الآلية عمل الطرق اليدوية اجراء تعديلات في تنظم تسلسل العمليات والإجراءات التي تتبع في التوثيق حتى يمكن أن تتفق مع الآلات الألكترونية .

وتحر عملية تجهيز البيانات بعدة اجراءات تتناول خلالها البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معينة . وتختلف أدوات ومعدات الأداء باختلاف مراحل تجهيز البيانات فهناك عمليات لا تعدى الأدوات المستخدمة فيها الورقة والقلم وقد تشترك في بعض مراحل التجهيز آلة حاسبة وقد تمتد الإمكانات الآلية لتؤدى جميع مراحل التجهيز كما هو الحال في النظام الألكترونى غير أن اجراءات الأداء في معظم الأحيان تظل واحدة .

وكما سبق الإشارة عند مقارنة وظائف التوثيق بوظائف المكتبات إلى وجود ثلاثة أنواع من نظم تجهيز البيانات .

١ - نظم تقليدية أو يدوية تعتمد في تنفيذ اجراءات التجهيز على الجهد البشرى اعتماداً يكاد أن يكون كلياً .

٢ - نظم نصف آلية يتقاسم فيها الإنسان والآلة تنفيذ اجراءات التجهيز كما هو الحال عند الإستعانة بالآلات الكاتبة الكهربائية أو الآلات الحاسبة فهذه الآلات لا تتخلص من الجهد البشرى عند تشغيلها بل أنه يلزمها ملازمة تامة .

٣ - نظم آلية تتناول فيها مجموعة من الآلات معالجة البيانات وفقاً للإجراءات التي تحدد لمراسل تجهيز النتائج النهائية المطلوب ويقتصر الجهد البشرى في تلك النظم على ترجمة العمليات إلى لغة الآلة . ومن الواضح أنه كلما انخفض الوقت المستغرق بين دخول البيانات والحصول على النتائج المطلوبة ارتفعت كفاءة النظام المستخدم .

ويعرف نظام تخزين واسترجاع للمعلومات آلية وتشغيل البيانات آلية بأنه مجموعة من الوظائف تتولاها مجموعة من الوحدات الآلية تحت قيادة وحدة قيادة مركزية توجه كل وحدة للقيام بوظيفتها في تناسق كامل مع أداء بقية الوحدات ويرفق بها برنامج معين يخفظ به في ذاكرتها وتتفله بدقة - وتلخص الوظائف التي يقوم بها الحاسب الإلكتروني Computer لتجهيز البيانات في قراءة البيانات ذاتها وتخزينها وتنفيذ تعليمات التشغيل واسترجاع المعلومات كنتاج أو مخرج نهائي . وتقرأ البيانات الخام وحدة أو أكثر من وحدات المدخل - input ويختلف عدد هذه الوحدات حسب نوع الآلة الوسيطة الناقلة لهذه البيانات . فقد تكون هذه البيانات مخزنة على بطاقة أو شريط ورنق أو مسجلة على شرائط أو اسطوانات ممغنطة .

وتنقل البيانات إلى الذاكرة الأصلية للحاسب الإلكتروني وهي عبارة عن مخزن وسيط للبيانات الداخلة والمعلومات الخارجة على السواء . ويختلف سعة تلك الذاكرة حسب الإحتياجات النوعية لعملية التجهيز وعدد الداخل والخارج . وتتكون الذاكرة من مجموعة من المواقع كل منها مخصص لاستيعاب رقم أو حرف أو رمز مميز برقم الموقع المبدأ فيه . وقد تمتد تلك الذاكرة لتستوعب ملايين الحروف أو الأرقام غير أن مدة حفظ البيانات في هذه الذاكرة تعتبر محدودة بالمدة التي تستغرقها عملية التجهيز الجارية . وفي هذه الذاكرة تبعاً لتعليمات الأداء التي سيتبعها النظام الإلكتروني عند تداوله للبيانات الداخلة فيه والتي عن طريقها تترجم العمليات المطلوب أدائها كما أن جميع عمليات التفتيح والمراجعة والفرز أو التصنيف والمطابقة إلخ تخضع لما البيانات الخام تم قبل ادخالها في الذاكرة الألكترونية .

والبيانات المعرضة للنمو المستمر والتي ترغب في الإحتفاظ بكل حركاتها لأغراض التحليل لبيانات المستخلصات أو الكشافات فإن الأشرطة المغنطة تعتبر أصح وسيلة للإستخدام لما تتميز به من انخفاض التكاليف وسهولة الحفظ وضخامة السعة وتوفر القدرة على التخزين إلى مالا نهاية وذلك باستخدام أشرطة كبيرة كلما دعت الحاجة فضلاً عن سرعة تناولها ومعالجتها للبيانات المخزونة بسهولة . وقد اختارت المكتبة القومية للطب National Library of Medicine بالولايات المتحدة الأمريكية استخدام الأشرطة المغنطة في مشروعها الكبير الذي يطلق عليه MEDLARS<sup>(11)</sup> التي وهي اختصار لنظام تحليل واسترجاع المعلومات العلمية Medical Literature Analysis and Retrieval System وفي هذا النظام تسجل بيانات الكشافات على الأشرطة للمغنطة وفق برامج محدودة للحاسب الإلكتروني . كما أن عملية استرجاع هذه البيانات ترتب حسب الفئات المختلفة التي سبق ادخالها على البرنامج .

ويتنار منها وفق الحاجة أو السؤال المطلوب ثم تجمع طبقاً للأبعاد والعلاقات المطلوبة . وكل ذلك يتم في وقت قصير جداً لكيات كبيرة من المعلومات كانت معالجتها اليدوية أو المكتبية تستغرق من الوقت أو الجهد تكاليف مضاعفة جداً . هذه الأشرطة المخزنة تسهم في التحكم في المعلومات وبواسطة نسخها وتكرارها حتى يتم التمتع منها على أوسع نطاق .

أما عملية استرجاع المعلومات أى إبراز النتائج من التجهيز الآلى للبيانات فإن الوسائل الإلكترونية المستخدمة تختلف تبعاً لاختلاف الغرض الذى يستخدم فيه هذا الناتج ويحبر الشكل المطبوع أو المصور الكترونياً من الأشكال المنتشرة في الأعمال للقطعة بالتوثيق . وتطورت وحدات التصوير الميكروفيلى للبيانات تطوراً كبيراً في الوقت الحاضر . وأصبح في الإمكان تصوير كل أو بعض البيانات المقزوة في ذاكرة الآلة الحاسبة الإلكترونية على أعلام مقاس ٣٥ ملم وتزود هذه الآلات الإلكترونية بمكس للصور projector لتكبير الصور ٢٢.٨ بوصة مربعة على شاشة عرض ملحقة بالوحدة نفسها . يقوم الحاسب الإلكتروني بتجميع البيانات المطلوبة وتسجيلها على الميكروفيلم بسرعة فائقة للغاية تبلغ في أحيان كثيرة حوالى أربعين ألف حرف في الثانية الواحدة وتقوم الآلة بقرأة المعلومات المصورة على الميكروفيلم وتحولها إلى حروف أو أرقام تتداول بواسطة الآلة الإلكترونية لخطف الأغراض .

### التحليل الموضوعى للوثائق

أصبحت طرق التحليل الموضوعى للتصوص تحمل مكانة كبيرة في طرق التوثيق وأصبحت الطرق التقليدية في تحليل الموضوعات من قوائم رؤوس الموضوعات أو نظم التصنيف التقليدية التى تستخدم في المكتبات قاصرة إلى حد كبير عن مجابهة التطورات الكبيرة في ثورة المعلومات والتحقق في التخصصات كما لا تستوعب العلاقات الجديدة ووجهات النظر المختلفة التى تنشأ بين الموضوعات .

والتطورات الحديثة في ميدان التصنيف تخصص بالتصنيف المتعدد الجوانب Multi - dimentional classification وهذا النوع من التصنيف يتضمن إبراز الخصائص المختلفة لكل وثيقة من أكثر من وجه نظر . وقد يتمكن من تحقيق هذا الهدف عند الحصول على أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة ووضعها في أكثر من مكان في نظام التصنيف .

ولكن كما في الفهرس للمصنف يمكن انتاج عدد كبير من البطاقات التى تحمل أبعاد ووجهات نظر مختلفة للوثيقة الواحدة . فففس الشيء يمكن أن يتم بواسطة نظم التصنيف المتعددة الجوانب .

وقد أتاح تصنيف راجاناثان Ranganathan's (١٩٠٨) Classification الوصول إلى هذا الغرض بواسطة تحليل الأوجه المختلفة للوثيقة .

ويتم هنا النوع من التصنيف بتقسيم للمرة كلها . ويطلق الأستاذ رانجاناثان على فرز الألفاظ إلى مجموعات عن طريق تحليل الأوجه Facet analysis . والمجموعات تنقسم إلى نوع kind وحالتها State أوصفة الملكية فيها property وهي تتصل بالحقائق التركيبية للموضوعات semantic facts بالإضافة إلى ذلك تقسم الأقسام إلى أوجه وأبعاد Facets وقد اختار الأستاذ رانجاناثان خمسة أوجه رئيسية هي الوقت Time والمكان space والطاقة energy والمادة matter والشخصية personality وعن طريق هذه الأوجه يمكن للشخص أن يصف العلاقة بين الأشياء في مجموعة من الألفاظ تتعلق بأوضاع الموضوع من أكثر من بعد كما أن داخل كل بعد تعرض مجموعة من الصفات التي تظهر الفكرة المعينة . وقد ظهر تصنيف رانجاناثان عام ١٩٣٣ وما زال يتوسع فيه حتى اليوم فقد صدرت الطبعة السادسة عام ١٩٦٠ . وقامت مجموعة بحوث التصنيف classification Research group في إنجلترا بالأبحاث المتعلقة بالتصانيف المتعددة الجوانب ومنها التصنيف العشري العاقل . وعلى الرغم من أن هذا النوع من التصنيف للتعديد الجوانب شائع في أوروبا إلا أن تطبيقه يكاد يكون نادراً في أمريكا . فالتحليل الموضوعي في أمريكا يحدد إلى حد كبير على الدلالة اللغوية ويعتبر هنا امتداد لإستخدام رؤوس الموضوعات كما يستخدم في المكتبات .

وتتلخص جهود التوثيق في الولايات المتحدة على استخدام فكرة اللفظ الواحد Uniterm التي تهدف إلى تلخيص محتوى الوثيقة في ألفاظ مفردة تستخدم في الدلالة على الموضوعات الأساسية وتوضع في بطاقة اللفظ الواحد أرقام الوثائق التي تتناول موضوعه ويسهل بذلك تجميعها عند بزوغ الحاجة إلى ذلك . ومن محاولات التحليل الموضوعي اظهار الترادفات ودلالات الألفاظ في التراكيب والجمل وذلك لاختيار الألفاظ الدالة وتبويب دلالاتها دون أى غموض بحيث يعد لكل موضوع مكتز أو قائمة بالكلمات الرئيسية Thesaurus التي تختزن في الحاسب الآلى الذى يساعد في قراءة أى نص ضمن الموضوع بالمرور على كلماته ثم عرضها على المكتز المختزن حتى يمكن تجنيد الألفاظ الدالة التي تلخص فحوى النص .

ومن جهود التحليل فكرة تسجيل كل النص لأغراض الإسترجاع حيث تختار بعض الموضوعات ووجهات النظر من النص بواسطة التحليل البشرى أو الآلى والتي تساعد عند استرجاع النص .

## أنواع الكشافات الموضوعية

إن التطورات الحديثة في ميدان التوثيق التي تختص بالتحليل الموضوعي للوثائق تنعكس إلى حد كبير في إعداد الكشافات . فالنقص الرئيسي من الكشافات هو جعل المعلومات التي تتضمنها مجموعة الوثائق متميزة ومعتبرة للباحثين وتساعدهم على اختيار الوثائق التي تتصل بموضوعات بحثهم بعد تخزينها . وتعتبر هذه العملية سهلة إذا كانت الإشارة تتعلق بأسماء الأشخاص أو المنظمات أو الأماكن ولكن العملية تصبح معقدة وصعبة للغاية عند محاولة التحليل الموضوعي لنصوص الوثائق والإشارة إلى الأفكار ووجهات النظر الخفية للموضوع .

وكل أنواع الكشافات سواء كانت كشافات مصنفة طبقاً لحطة التصنيف المستخدمة أو كشافات هجائية بالموضوعات أو الكلمات الرئيسية تعتمد في تحليل محتويات الوثيقة على تطبيق مجموعة من القواعد والأحكام في اختيار الأوجه الخفية للموضوع التي تعتبر عوامل هامة يمكن أن تتضمن في الكشافات وفي نفس الوقت تحلّف الأوجه التي تعتبر غير ذات نفع للباحث .

وبالإضافة إلى فكرة الفهرس أو الكشاف المصنف تستخدم أحياناً كثير من المكتبات فكرة الفهرس الموضوعي الذي يشتمل على رؤوس موضوعات مرتبة فيما بينها ترتيباً ويشتمل هذا الترتيب الأبدي على مدخل للوثائق تحت موضوعاتها .

وقد أُلهمت الطريقة التقليدية في إعداد رؤوس الموضوعات بالمكتبات بعض الموثقين في عمل الكشافات الموضوعية المعتمدة على نفس الفلسفة التي يقوم عليها الفهرس الموضوعي بالمكتبة ولكنها تعتمد أساساً على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام اللفظ الواحد فالكشافات الحديثة التي ظهرت في الأعوام الأخيرة تعتمد على استخدام اللفظ الواحد أو الدلالة اللفظية المفردة . وهذا يختلف عن فهرس أو كشاف الموضوعات التقليدي الذي يعتمد على رأس موضوع وهو عبارة مركبة من أكثر من لفظ . اختلاف آخر يشتمل في أن بطاقة رأس الموضوع تمد الباحث بكل المعلومات المرادة عن الوثيقة مثل إسم الكاتب وعنوان الوثيقة وتاريخ صدورها وأي معلومات أخرى عن الترميم والملاحظات وهكذا مما يساعد الباحث في التعرف على ملاحق الوثيقة قبل ذهابه إليها . أما بطاقة كشاف اللفظ الواحد Uniterm مثلاً فتحتوي على أرقام الوثائق فقط مما تتطلب من الباحث الذهاب إلى الوثيقة ذاتها لمعرفة معلومات عنها أو استشارة فهرس آخر يبين عليه هذه المعلومات . على أن الطرق للميكينة والآلية الحديثة تغلبت على هذه الصعوبة بطبع كل المعلومات عن الوثيقة تحت اللفظ الواحد .

والفكرة الأساسية من وراء التطور الحديث في عمل الكشافات هو أنه بينما تبنى الأفكار على كلمات رئيسية Keywords أو دلالات indicators فإن عدد هذه الكلمات أو الدلالات المستخدمة يجب أن يكون محدوداً ومعبّراً عن أكبر عدد ممكن من معنويات الوثائق . إذ أنه بتقليل للعلومات التي يبحث عنها الباحث إلى كلمات رئيسية يمكن استرجاع الوثيقة أو الوثائق التي تحتوي على هذه الكلمات أو الموضوعات من بين مجموعة الوثائق التي تحفظ .

وتنشأ لذلك قائمة أجنبية للألفاظ أو مكتز Thesaurus وهي قائمة رسمية تظهر العلاقات بين الألفاظ وتساعد في توصيل هذه الألفاظ إلى اهتمامات الباحث والمؤرخ . ومن التحسينات التي أدخلت على قائمة الألفاظ الرسمية ادخال بعض الألفاظ الإضافية التي تتحكم في الأشكال الخاطئة للكلمة التي تستخدم في الكشف مثل بيان مترادفات الكلمة المستخدمة واستخدام التعريفات أو الأوصاف المختصرة للكلمات التي تشابه في الكتابة أو النطق ولكن لها معاني مختلفة ، كما تربط الكلمات ذات الأصول أو الجذور الواحدة بعضها ببعض وكل ذلك يساعد على توحيد وتقنين الألفاظ من الوثائق الجديدة .

إذ أن الطرق الجديدة في عمل الكشافات تعتمد إلى حد كبير على اختيار الكلمات أو الأفكار من نفس معنويات الوثائق . وتتخذ الكشافات عدة أشكال منها (١٢) .

- ١ - الكشافات الأجنبية للكلمات Concordance وتستخرج الكلمات من نفس متن الوثائق وتختار بدون أي تمييز وترتيب أجنبياً لسرعة الاستدلال عليها وكل كلمة منها تعتبر مدخل للكشاف .
- ٢ - كشافات الكلمات الرئيسية في المتن KWIC Keyword in Context Index وتعمل على ترتيب جميع الكلمات الرئيسية بطريقة أجنبية في أماكن سبق تحليلها من قدام . وهذا النوع من الكشافات قريب الشبه من الكشافات الأجنبية للكلمات وهو يعمل بطريقة تبادل دائرية للكلمات حيث أن كل لفظ موصوف بوضوح في مكان محدد مسبقاً ويرتب هجائياً . فمثلاً كل كلمة من كلمات عنوان الوثيقة ترتب أجنبياً بطريقة التبادل التي تظهر كلمات بقية العنوان في كل حالة على يسار أو يمين تلك الكلمة .

### ٣ - كشافات اللفظ الواحد Uniterm indexing

يعتبر هذا النوع أسهل الطرق في عمل الكشافات . ويرجع الفضل في تصميم هذا النوع إلى الأستاذ مورتمن تاوب Mortimer Taube مدير مؤسسة Documentation Inc. في مدينة واشنطن الأمريكية . ١٣٥



والألفاظ الواحدة Uniterns هي ببساطة الألفاظ الهامة أو الكلمات الرئيسية التي تختص عليها الوثيقة . فإذا كانت الوثيقة تشتمل على عشرة ألفاظ رئيسية يجب عمل عشرة مدخلات لهذا الألفاظ في الكشاف اذ تعمل بطاقة مستقلة لكل لفظ واحد حيث يسجل على قة البطاقة التي تقسم إلى عشرة أعمدة مستقلة من صفر وتنتهي بالرقم ٩٩٠ ويسجل رقم الوثيقة على العمود المناسب لذلك في بطاقة اللفظ بحيث يكون رقم الأعداد من ترقيم الوثيقة هو رقم العمود بالبطاقة . ومقارنة بطاقات الألفاظ الواحدة التي تكون للموضوع الذي يبحث عنه الفرد يمكن تمييز رقم الوثيقة الذي يتكرر وروده على كل هذه البطاقات وبالتالي يفترض أنها تشتمل على كل أو معظم البيانات التي تتعلق بالموضوع . فمثلاً إذا أردنا البحث عن أى معلومات عن موضوع «التدريب لمديرى الشركات» فإتينا نستخرج أو نسحب من السجل بطاقات الألفاظ الواحدة التي تكون عناصر هذا الموضوع فقد نجد بطاقة عن «التدريب» ونحمل أرقام الوثائق ٩٠ ، ٢٠٠ ، ١١١ ، ٥٠١ الخ حيث أن أرقام الوثائق ٩٠ ، ٢٠٠ تسجل في العمود الأول من البطاقة للمتلقي بالعدد صفر (٠) ، وأرقام الوثائق ١١١ ، ٥٠١ مسجل في العمود الثانى للمتلقي بالرقم (١) . والبطاقة الثانية تحمل لفظ «المديرون» تشتمل على أرقام الوثائق ٢٠ ، ٢٠٠ ، ٦١ ، ٨١ ، وهكذا والبطاقة الثالثة التي تتعلق بموضوع أو لفظ «الشركات» قد تحمل أرقام الوثائق ٤٠ ، ٩٠ ، ٢٠٠ ، ١١١ ، ٢٢ الخ .

ومقارنة أعمدة بطاقات الألفاظ الواحدة الثلاثة نجد أن رقم الوثيقة ٢٠٠ يتكرر وروده على البطاقات وهذا يدعونا إلى اقتراض احتوائها على أقصى قدر من المعلومات عن الموضوع المشار إليه وبذلك يمكن الحصول عليها من مكانها المحفوظ فيه وهذا النوع من كشافات اللفظ الواحد يفترض إلمام الباحث بالموضوع الذي يبحث عنه ومعرفة الكلمات المستخدمة في الكشافات وتلك الكلمات التي يضافى عنها الوثائق .

وقد يعمل كشاف اللفظ الواحد بطريقة تقليدية - كما يظهر من الشرح السابق إلا أنه استعملت حديثاً طرق غير تقليدية معتمدة على الميكنة الآلية ودخلت شركات تجارية كبرى في إنتاج اشكال معينة من البطاقات والأدوات التي تساعد على إنجاز مثل هذا النوع من الكشافات . ومن الطرق المستعملة للمعمدة على البطاقات المثقوبة طريقة البطاقة ذات الحافة المحززة Edge-Matched Card وكل بطاقة في هذا النظام تمثل وثيقة معينة تشتمل على تقويع حول حوافها الأربعة تدل على خصائص أو موضوعات الوثيقة التي يرمز إليها برموزاً أو شفرات (codes) معينة من قبل . ونحو التقويع التي تمثل موضوعات الوثيقة . وقد يستعمل في فرزها طريقة الآلية التي تدخل في

تقب الرمز المعين فاذا كان هذا التقب محزوزاً فان بطاقته تسقط في الدرج وبكرار العملية مع مجموعة من البطاقات التي سقطت في تقوب أخرى يمكن أن تحصل في النهاية على الوثيقة أو الوثائق التي تتالج الموضوع المعين الذي نبحث عنه .

والطريقة التجارية الثانية في عمل كشاف اللفظ الواحد يطلق عليها peakaboo ويستعمل لها بطاقة تدل على اللفظ الواحد المستخدم وتقسم هذه البطاقة إلى أماكن معينة محددة من قبل بواسطة نقاط تمثل أرقام الوثائق وأن رقم الوثيقة التي عليها اللفظ يتقب في المكان المحدد سلفاً وخلال تمرير شعاع ضوئي خلف أجزاء مختارة من السجل الكلي وهي التي تمثل الألفاظ التي يتكون فيها الموضوع فإن الضوء يمر ويشع منها اذا توافقت التقوب وبهذا الإجراء يمكن التعرف على الوثيقة أو الوثائق التي تحتوي على معلومات عن الموضوع .

#### ٤ - الكشافات المقيدة أو المتحكم فيها Controlled Indexing

يختلف هذا النوع من الكشافات اختلافاً جوهرياً عن كشافات اللفظ الواحد Uniterm إذ يتضمن هذا النوع من الكشافات الاختيار الدقيق للمصطلحات أو الألفاظ المستخدمة حيث يمكن تجنب وتشتت الموضوعات المقاربة تحت رؤوس موضوعات مختلفة ويسهل هذا استرجاع الوثائق المطلوبة . فالأنواع الثلاثة من الكشافات السابقة لا تعتمد على الاختيار الدقيق للمصطلحات المستحدثة كما يتبع في للكشافات المقيدة . وهذا التقيد أو التحكم يمكن أن يتم بعده طرق منها استخدام الصفات الرئيسية التي تتميز نظم التصنيف فيها يتعلق بتجميع الموضوعات المترابطة بعضها مع بعض كما يتبع النظام العشري العالمي وتصنيف كولون مثلاً . أما الطريقة الثانية في التحكم في اختيار الألفاظ فتعتمد على مدى تكرار الكلمات الرئيسية في نص الوثيقة فالألفاظ التي تتكرر من غيرها تختار لأنه يفترض فيها أنها أكثر قيمة من غيرها . وقد يتم ذلك عن طريق تقليب نص الوثيقة كله حتى يمكن تصفحه بواسطة الحاسب الإلكتروني وبذلك يمكن التعرف على مدى تكرار الكلمات الرئيسية أما الطريقة الثالثة فتفصل بواسطة التحكم في اللغة التي تستخدم في تسجيل نتائج تحليل الوثائق وفي أحيان كثيرة يعبر هذا المنهج المتطوع باللغة مشابه تماماً لعملية ضبط رؤوس الموضوعات المختارة في الطرق التقليدية . ويستخدم لذلك أساليب عديدة منها استخدام الدلالات role indicator في النظم الآلية وهي تمجد مجال المعنى الخاص باللفظ .

• تلك هي النظم الغير تقليدية لـ nonconventional في عمل الكشافات التي تعتمد على الآلية الحديثة .

## أنواع المستخلصات

عرف المؤتمر الدولي لمستخلصات العلوم والذي عقد في باريس عام ١٩٤٩ المستخلص Abstract بأنه «ملخص للمطبوع أو المقالة مصحوباً بوصف يليوجرافي كاف يساعد في إمكانية الرجوع إلى المطبوع أو المقالة» (١٤) وعرفه الأستاذ آلن كنت Allen Kent بأنه «ذلك الشيء الذي يشتمل أو تتركز فيه الصفات الضرورية لشيء أكبر أو لأشياء عديدة» (١٥) وبذلك يمكن أن يوصف عمل المستخلصات بأنه الفن الذي يساعد على استخلاص أقصى قدر من المعلومات المطلوبة من مطبوع أو مقالة بأقل عدد من الكلمات. وفي الكتابات الحديثة عن التوثيق يمكن تمييز ثلاثة أنواع من المستخلصات (١٦).

### ١- المستخلصات التقليدية Traditional Abstracts

وهي المستخلصات التي تضمد كلية على العنصر البشرى ولا يدخل في عمله أى وسيلة آلية .  
وتنقسم للمستخلصات التقليدية إلى نوعين هما :

#### (أ) للمستخلصات الوصفية Descriptive Abstract

وهي مستخلصات قصيرة جداً على وصف عام لموضوع الوثيقة وطبيعتها ولا يقصد من هذه المستخلصات أن تحمل على قراءة أصول الوثائق أو المقالات بل أنها تكتب بغرض مساعدة الباحث على التعرف ما أن كانت الموضوعات التي يهتم بها متضمنة في المقالة أو الوثيقة حتى يرجع إليها أم أنها خارجة عن مجال اهتمامه .

#### (ب) للمستخلصات الإعلامية Informative Abstracts

وهي مستخلصات مطولة تلخص المشاكل الأساسية وتقدم البيانات الرئيسية والنتائج التي توصل إليها كاتب المقالة أو الوثيقة الأصلية فالمعلومات التي تختص عليها يتوقع أن لها دلالة عالية بالنسبة للباحث ويمكن أن تغني عن الرجوع إلى أصول الوثائق أو المقالات

### ٢- المستخلصات المختبسة : Extracts

شبيهة بالمستخلصات التقليدية أنها تعرض ما يعبره الحقل أو الموقد دالا ومعبراً على موضوع الوثيقة أو المقالة ولكنها تختلف عنها في أنها تقدم جملأ أو عدة سطور مختبسة مباشرة من متن الوثيقة الأصلية .

ويمكن أن تؤدي هذه العملية بواسطة الإنسان أو الأدلة . فإذا استخدمت الآلة في هذا العمل فإنه يطلق على للمستخلص المختبس الآلي auto-abstract أما إذا قام الموثق بإعداد للمستخلص المختبس فإن ذلك يعتمد على الحد كبير على الحكم الذاتي للموثق أو المحلل الذي يقرر أى جزء أو أجزاء من الوثيقة ذات أهمية كبيرة للباحثين وبالتالي تختبس للمستخلص . أما إذا

يستخدم الحاسب الآلي Computer في هذه الحالة يحول نص الوثيقة أو المقالة كله إلى لغة يمكن أن يقرأها الحاسب الإلكتروني الذي يقوم بتحليل إحصائي لكل الكلمات الرئيسية الموجودة في المقالة أو الوثيقة . والكلمات التي تتكرر وتتردد أكثر من غيرها تعتبر الكلمات الرئيسية ذات الأهمية النسبية في النص . وبذلك يقوم الحاسب الإلكتروني نفسه باختيار الجمل التي تكرر فيها هذه الكلمات

### ٣- المستخلصات التلغرافية : Telegraphic abstracts

المستخلص التلغرافي يعتبر فهرس أو كشف مفصل للوثيقة أو المقالة وتشتمل على الكلمات الوصفية الهامة التي تختار من بين كلمات المقالة وتشتمل على الكلمات الوصفية الهامة التي تختار من بين كلمات المقالة والتي تعتبر عن المعلومات الموجودة بها كما تشتمل على الدلالات القريبة role indicators التي تبين العلاقات بين الكلمات الوصفية وتبين دورها في المقالة أو التوثيق بالإضافة إلى ذلك يتضمن المستخلص التلغرافي رموز الترميم التي تجمع الكلمات الوصفية والدلالات في وحدات مستقلة تشبه إلى حد ما الوحدات التي تكونها رموز الترميم في اللغة العادية .

ولكن يختلف المستخلص التلغرافي عن الكشف العادي في أنه يشتمل على كلمات أكثر وله ترتيب مقرر على أسس مختلفة وعندما ينتهي منه المحلل فإنه لا يزال يعتبر عمل لصنف منتهى . والنتائج النهائية للمستخلصات التلغرافية يسجل على شريط مغنط يحتوي على المعلومات التي أعدها المحللين وترجمت إلى رموزاً ولغة الحاسب الإلكتروني التي تحفظ في ذاكرته . وعند ورود سؤال معين يعمل له برنامج على بطاقة مقبولة وتقر على الحاسب الإلكتروني وعند وجود مطابقة بين المعلومات المطلوبة والمعلومات المخزنة فإن الآلة تدون رقم الوثيقة التي تحتوي على للمعلومات المطلوبة ألياً كما تسترجع مستخلص المعلومات المطلوبة<sup>(١٦)</sup> .

ولإعداد المستخلص فإن قراءة وتصنيف المقالة والوثيقة كلها يعتبر الخطوة الأولى في كتابة المستخلص فإن ذلك سوف يساعد المؤلف على الحصول على فكرة واضحة ومتراكبة عن محتويات الوثيقة أو المقالة . والحيرة والممارسة المستمرة تجعل في الإمكان الإستعاضة عن القراءة الكاملة بالتصفح السريع . وفي عملية التلخيص التي تعتبر عملية تشخيص مركزة مختصرة للمقالة يجب على المؤلف الوصول إلى لب وجوهر الموضوع وذلك عن طريق تمييز الجزء أو العناصر المهمة من المقالة أو الوثيقة وتجاهل العناصر غير المهمة حتى يمكنه تكوين فكرة شاملة عن المحتويات .

ويمكن الإستعانة في بناء هيكل المستخلص بأي تلخيص لمحتويات المقالة أو الوثيقة وباراز النتائج الهامة التي توصل إليها الكاتب والتي قد ترد في شكل جداول إحصائية وكذلك يفحص للمعلومات المدونة على غلاف الكتاب مثلاً وفي قائمة المحتويات والمقدمة وبدايات ونهايات الفصول .

فغلاف الكتاب يتضمن على بعض المعلومات عن المؤلف وقد يعطى تلخيص عن موضوع الكتاب كما أن قائمة المحتويات تبين الموضوعات التي يتعرض إليها المؤلف وهي كإطار موضوعي لقوى الكتاب

وتشير المقدمة إلى الهدف من الدراسة وأسلوب البحث والجمهور الذي كتب له ويقرأه كله أو بعض الفصول أو أجزاء من الكتاب حتى يمكن للمؤرخ أن يتعرف على أسلوب الكاتب وعمل موضوعه وكيفية معالجته .

وفي كثير من المقالات والوثائق نجد أن الكتاب لا يلتزمون بعرض معلوماتهم في ترتيب منطقي منسق ولذلك يصبح من واجب المؤرخ أن يعيد ترتيب مادة المقالة أو الوثيقة وعرض المعلومات التي تتضمنها في صورة مترابطة منطقية حتى وإن كانت للعلوم تظهر في صورة مبثورة خلال الوثيقة .

وعلى أي حال فإن الخلفية الموضوعية والممكن اللغوي والخبرة والممارسة والتدريب على إعداد المستخلصات سوف تكون كلها عوامل مساعدة في ارتفاع جودة إعداد المستخلصات حتى تؤدي الغرض منها ويخلص في توصيل الأفكار عن الاتجاهات الحديثة واكتساب قراء للمستخلص واعلامهم بالمعلومات الجديدة التي تساعدهم في عملهم الفنى أو الإدارى أو الأكاديمى وإحاطتهم إلى الوثائق أو المقالات التي تتضمن تفاصيل أكثر في موضوع المستخلص .

## المصادر

1. cf/Jesse H. Shera, "Of Librarianship, Documentation and Information Science" **Unesco Bulletin for Libraries**, V. 22, No. 2 (march-April 1968) P. 62.
2. cf/Jesse H. Shera, "Special Librarianship and Documentation" **Library Trends**, V. 1, No. 2, (Oct.1952) P. 194.
3. cf/Shera, "Of Librarianship" **Op.cit.** P. 62.
4. John Sherrod, "Selection and Training of Information center Personnel" in Paul W. Howerton, ed. **Information Handling** (Washington, D.C. Spartan Books, 1963) P. 183.
5. Louis A.Schultheiss & Don S.Culbertson & Edward M.Heiliger **Advanced Data Processing in University Library** (New York. The Scarecrow Press, Inc. 1962) P.35, 115.

6. Ibid, P. 111.
7. John W. Murdick, and Charles A. Brophy, Jr. "A Comparison of Function of Libraries and Information centers" **Library Trends**, V. 14, No. 3 (Jan. 1966) PP. 347 - 542.
8. L.A. Schultheiss, Op. cit. P. 71.
9. C.J. Schmidt & R. Murdick, "Setting up a Technical Information System", **Machine Design**, V. 34, No. 11 (May 10, 1962) PP. 124 - 129.
10. Allen Kent, "Documentation", **Library Trends**, V. 10, No. 2 (Oct. 1961) P. 232.
11. Seymour I. Taine, "Bibliographic Data Processing at the National Library of Medicine", in University of Illinois. Graduate School of Library Science. Proceedings of the 1963. Clinic on Library Application of Data Processing (Champaign: The Illini Union Book Store 1964) PP. 102 - 132.
12. A. Kent, **Op. cit.**, PP. 225 - 227.
13. Robert R. Collison. **Indexes and Indexing** (London: Ernest Benn Ltd., 1959) PP. 137 - 142.
14. G. J. C. Potter, "Abstracting" in: J. E. R. Singer, ed. **Information and communication Practice in Industry** (New York, Reinhold Pub. Co., 1958) PP. 281.
15. A. Kent, **Op. cit.**, PP. 228.
16. **Ibid**, PP. 288 - 289.

من الوثائق العربية في العصر الحديث

# ثلاث وثائق إدارية أثناء الحملة الفرنسية على مصر

دراسة ونشر وتحقيق:

للدكتور مصطفى أبو شعيشع  
معم المكتبات والوثائق - كلية الآداب  
جامعة القاهرة

مقدمة :

تحتفظ المكتبة العامة لجامعة القاهرة بعدد كبير من الوثائق <sup>(١)</sup> التي ترجع الى فترة الحكم الفرنسي لمصر -التي أمتد من ٢ يوليو سنة ١٧٩٨ م حتى ١٨ سبتمبر سنة ١٨٠١م (١٧ محرم سنة ١٢١٣ - ١٠ جادى الأولى سنة ١٢١٦ هـ) . وهذه الفترة رغم قصرها ، قلنا تعد من فترات التاريخ الهامة في حياة المصريين .

فلم تكن الحملة الفرنسية على مصر غزوة عسكرية فحسب ، فوامها الحرب وأداتها السلاح ، بل أنها كانت - الى ذلك - بقعة ثقافية ، تمهد السبيل الى التواصل الحضارى بين الشرق والغرب ، ومبعوثا ساميا بمبادئ الثورة الفرنسية ، وداعية يروج لقيمها الروحية في مصر وفي عامة الشرق <sup>(٢)</sup> .

ويتناول هذا البحث ثلاث وثائق جديدة أصلية لم يسبق دراستها أو نشرها ، وهى من الوثائق العربية الحديثة التي ترجع الى فترة الحكم الفرنسي لمصر (الاولى بتاريخ ٢٤ ذى الحجة سنة ١٢١٣ هـ ، والثانية بتاريخ ١٧ ربيع ثانى سنة ١٢١٤ هـ ، والثالثة بتاريخ غرة جادى الثانية ١٢١٤ هـ) وتتعلق بنظام الحكم والادارة الداخلية في مصر آنذاك .

ولكى نقف على التطور الذى طرأ على نظام الحكم والادارة الداخلية في مصر في ذلك الوقت ، يجب أن نتعرف أولا على النظم التي كانت سائدة قبل مجئ الفرنسيين الى مصر .

يسبق مجيء الحملة القرنسية العهد العثماني - للملوكي ، وهو يبدأ في الثلث الاول من القرن السادس عشر عندما فتح العثمانيون هذه البلاد على يد سلطانهم سليم الاول . ومنذ أن قرئت الخطبة باسمه في مساجد القاهرة في ٢٤ يناير سنة ١٥١٧ م خفضت الديار المصرية لحكم آل عثمان (٣) .

وقد أبدع السلطان سليم في حكم البلاد نظاما يضمن له أحكام قبضته على جميع المقاليد فوزع أعباء الإدارة على أربع سلطات متباينة ، متناهضة ، لا يفرق بينها أرازا التنافس ، وظل الباب العل يدعى وقفته ، ليحدث الصراع بينها أبدا ، وتظل كل سلطة عينا ترصد الأخريات ، فلا تنجح لأيا فرصة الطغيان والاستئثار بالسلطان (٤) .

فكانت الحكومة تتألف من «الوالي» أو «الباشا» ويستتبه السلطان عاما فعاما ، ولو أنه قلما حال الحول على أحد من ولاية مصر ، وما كان للوالي من سلطات الا تلقى أوامر الباب العالي وتنفيذه (٥) .

والى جانب الوالي أقام السلطان سليم ديوانا ، أستعفى عنه بدوائين في عهد رؤساء سليمان القانوني : الديوان الكبير ، الديوان الصغير ، وكان الأول يتألف من رؤساء الأوجاقات ، وأمير الحج ورؤساء الملل الأربعة ، والقاضى التركى ، ثم كبار أصحاب الوظائف والعلماء . أما الديوان الصغير ، فكان يتألف من كخدا الباشا ، والمقدار ، والروزنامى (٦) ، وكذلك كان يحضر هذا الديوان الصغير مندوبون عن الأوجاقات (٧) .

وكان الديوان الكبير يفصل في الموضوعات الهامة ، ولا يجتمع الا بأمر الباشا ، ومع ذلك فقد كانت له سلطة تقضى أوامر الباشا نفسه . وأما الديوان الصغير فكان ينقذ ، بأستمرار للنظر في شئون البلاد العامة (٨) .

ولم يكن الباشا (الوالي) صوت في مداولات هذين الديوانين ، وأن كان له أن يحضر جلساتها من وراء ستار (٩) .

كما أن أصحاب الأثر الفعال في الحكم والإدارة ، والمصدر البارز في حكومة مصر في ذلك العهد ، كانت الأوجاقات ، وهذه كانت سنة ، بلغ عدد رجالها عندما ترك السلطان سليم البلاد الاثني عشر أو الأربعة عشر ألفا ، ثم أضف اليها السلطان سليم القانونى أوجاقا سابعا (١٠) من المالك الذين طلبوا



خدمة السلطان ، فكان رجال الأوجاقات هم أصحاب السلطة بالقاهرة ، ومن خضعتهم - عدا حضور الديوان ، حفظ القلاع في الحدود المصرية ، وجباية الأموال الأميرية ، والإشراف التام في القاهرة على الباشا ورجاله سواء بواسطة كبار الأوجاقات المقيمين في القاهرة أو بواسطة من يقيم منهم في الأقاليم<sup>(١١)</sup> .

وكان لروام الأداة الحكومية في الأقاليم الصنائج<sup>(١٢)</sup> وهم أصحاب الحكم وعددهم متغير ، يحفظ السلطان بتعيين صنيق الثغور الحامة ، وهم قيودانات الاسكندرية ، ودمياط ، والسويس ، ثم كنفدا الوزير أو الباشا ويحضرون من القسطنطينية ، وأما بقية الصنائج فيميتن في مصر ، ومنهم صنيق الخزنة ، وأمير الحج ، وحكام الولايات أو الأقاليم ، والمخفر بالقاهرة . ويلاحظ مما تقدم ، أن الصنيق لم يكن دائما من حكام الأقاليم . كما كان تعيين الصنائج ووكلائهم ويعرفون بأسم «الكشاف» يحدث من بين بكوات المالك المتنافسين على هذه الصنيقيات ، ونتيجة لذلك أصبحت الحكومة الإقليمية في أيدي بكوات المالك<sup>(١٣)</sup> .

وظل هذا النظام سائدا في مصر ، طوال الحكم العثماني حتى وفود الحملة الفرنسية سنة ١٧٩٨ ، فأجرى عليه نابليون تغييرا هائلا كان له كبير الأثر في حياة . فقد كان نابليون ، متأثرا بمبادئ الثورة الفرنسية ، وما أقرت من تقليد للحرية الفردية ، وحرية الرأي بوجه خاص . ولذلك كان معنيا بتحرى رغبات المصريين ووجهات نظرهم فيما يتصل بشئونهم الداخلية ، حتى تتاح له الرخصة بين مشيئة وبين الصالح العام توطيدا لحكمه ودعا لسلطانه . فكان من قادة الرأي المصري على اختلاف طوائفهم ، دواوين استشارية ، يستأنس ، برأيها الحكام الفرنسيين في الإدارة الداخلية ، وفي تعيين كبار الموظفين . وكان للفرنسيين في كل من هذه الدواوين مندوبين يشهدون جلساتها<sup>(١٤)</sup> .

ولقد أسس نابليون من تلك المجالس الشورية «ديوانا وطنيا» في القاهرة ، أنتظم كبار المشايخ ، وأنشأ على غرار دواوين وطنية مماثلة في سائر الأقاليم ، لمعاونة الحكام الفرنسيين في تصريف الأمور . الى أن كانت ثورة القاهرة في ٢١ أكتوبر سنة ١٧٩٨ ، فاستاء نابليون وقسا في قمعا ، وتقم على المصريين ففصل الدواوين الوطنية حينا . ولما أعاد تشكيلها بعد ذلك ، لم يقصرها على الناصر الوطني كما كانت من قبل . بل أقام عليها بعض العناصر الأجنبية . فأنشأ في القاهرة ديوانين ، الأول والديوان الخصوصي ، ويمثل الطوائف الوطنية والمجاليات الأجنبية المقيمة في مصر - اذ كان يتكون من كبار المشايخ والتجار ولنف من الأقباط والسوريين والانجليز والفرنسيين<sup>(١٥)</sup> .

أما الديوان الثاني وهو والديوان العمومي ، فأكثره ومشايخ حرفة فضلا عن أعضاء الديوان الخصوصي الذين كانوا يشاركون في عضويته أيضا بحكم عضويتهم في ذلك الديوان<sup>(١٦)</sup> .

وقد كان القول الفصل للفرنسيين في الواقع ، ويؤيدنا في ذلك ما جاء في الوثيقة رقم (٣) ، والتي نلاحظ فيها أن الديوان لم يستطع الفصل في نزاع صغير بين بض مشايخ طائفة الحامية ، وأما رفع رئيس الديوان الأمر إلى صاري العسكر وثائب نابليون وهو فرنسي الجنسية بالطبع ليفصل فيه ، وهذا بين إلى أي مدى تحكم الفرنسيون في كل شيء إلا أن هذه الدواوين كانت رغم ذلك ، نواة طيبة للنظام الشورى في مصر ، بث في نفوس المصريين روح العزة . وبث فيهم شخصيتهم التي علت عليها يد الغضب والصف زمانا طويلا (١٧) .

وهكذا ساهم المصريون في حكم بلادهم - ولو بقدر محدود - ولأول مرة منذ الفتح العثماني ، وأصبح لهم صوت مسموع يستند به الحاكم في سياسته (١٨) .

ويلاحظ أن ثمة قارنا جغريا بين دواوين الولى في ظل الحكم العثماني ، وبين الدواوين الوطنية في عهد الفرنسيين . فقد تجاهلت الأولى العنصر المصري ، فبا عدا أئمة المذاهب الأربعة ، بقصد استغلال مكائهم الدينية ، وأغفلت إرادة المصريين كلية ، بينما عنيت الثانية بالناحية القومية وبتغليب العنصر الوطني المصري في تكوينها (١٩) .

وهذه الوثائق اللبنيانية الثلاث - الصادرة عن الديوان الخصوصي في مصر - بحالة جيدة ويمكن قراءتها بسهولة وكل منها مكتوبة على وجه ورقة واحدة مفردة (لوحة ١ ، ٢ ، ٣) .

والورق الذي كتب عليه تلك الوثائق من صناعة أوروبا في ذلك الوقت ، وهو سميك أبيض مائل إلى الصفرة ، وبكل وثيقة (صفحة) من الوثائق الثلاث نجد علامة مائية (٢٠) .

أما طريقة أخراج الوثائق تختلف - إلى حد ما - عما كان متبعا في وثائق العصر العثماني الذي يسبقها ويليا . فبالنسبة للهوامش ، نجد أن الهامش الأيمن يتراوح حجمه في الوثائق الثلاث ما بين ٨ - ٦ سم ، وقد خصص لكتابة التأثيرات عليه (٢١) ، وكذلك ملخص الوثيقة إذا تطلب الأمر ذلك (٢٢) . بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جدا ، وهي في ذلك تتفق مع وثائق العصر العثماني .

أما الهامش العلوي ، فإن مساحته تساوى تماما ، للمساحة التي كتبت عليها الوثيقة باللغة العربية (لغة المصريين) ، وقد خصص لكتابة ترجمة محتوى الوثيقة باللغة الفرنسية (لغة الفاعلين) (٢٣) .

فقد كان طبيعيا إزاء حركة التخصير التي تولاهها الفرنسيون في التنظيم الإداري أن يشكروا لغة التركية ، ويتفاضون عنها ، وأن يستعوضوا عنها باللغة العربية ، لغة ديوانية رسمية فهي اللغة القومية للمصريين ، وسبيل المحتلين إلى التفاهم مع يسواد الشعب (٢٤) .

وبذلك أتبع للمصريين ، فضلا عن اشتراكهم في الحكم بقدر ملحوظ لم يألفوه أن تساهم لغتهم القومية بنصيب موفور ، على أن اللغة العربية لم تنفرد في المجال الرسمي ، فقد صاحبها لغة الفاعلين

الفرنسيين . فكانت الأوامر والمنشورات الادارية والمكاتبات تصدر مزدوجة اللغة (عربية وفرنسية معا)  
(٢٥)

وقد كتبت الوثائق الثلاث بالخير الأسود ، وهو حجر الدخان الذى يتناسب الورق بخط الرقعة الذى  
أخطط قليلا بالخط النسخي .

ومن حيث الدراسة الشكلية والباليوجرافية نلاحظ أن طريقة أخراج هذه الوثائق الثلاث لا تختلف  
عما كان متبعاً في أخراج الوثائق في العصور الوسطى الاسلامية ، في مصر بصفة عامة ، من حيث كتابة  
من الوثيقة تباعاً . اذ لا نجد بين سطورها نقطة أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، وهذا مما قد يؤدي الى  
الخلط في المعنى عند البعض أحيانا . وقد سار كتاب الوثائق الثلاث على هذا النمط ، وأن كنا نرجح أنها  
جميعا قد كتبت بيد كاتب واحد (أنظر ، لوحه ١ ، ٢ ، ٣) .

كما نلاحظ عدم الإهتمام بقواعد اللغة والرسم الاملائي ، فقد أهمل الكاتب الميزات في آخر  
الكلمات غالبا مثل : الدعا (لوحه ١ - سطر ٣ ، لوحه ٢ - سطر ٣ ، لوحه ٣ - سطر ٣) ، شركا  
(لوحه ١ ، سطر ٤) ، وأبدل الحزمة اللينة ياء مثل : يضايهم (لوحه ١ - سطر ٨) ، قاقلم (لوحه ٢ -  
سطر ١ ، لوحه ٣ - سطر ١) ، طايفة (لوحه ٣ - سطر ٤) ، وظايف (لوحه ٣ ، سطر ٨) أما بالنسبة  
لننقط فأغلب كلمات الوثائق الثلاث منقوطة ، وأن ورد بها بعض الأخطاء اللغوية ، مثل حضرت كتبها  
تاء مربوطة (لوحه ١ ، سطر ٣ ، كانوا توجهوا (لوحه ١ ، سطر ٥) وصحتها كانت توجهها . علاوة على  
ضعف واضح في الاسلوب ، فقد أراد الكاتب أن يعبر عن اللقاء القبيض على شخص وسجنه بالقلعة  
و .... فأغضوه العسكر طلعه القلعه جيسوه .... (لوحه ٢ - سطر ٤) . مما يدل على حالة اللغة في  
ذلك العصر .

ولم يضع الكاتب الشكل - في الوثائق الثلاث الا على كلمة يليه (لوحه ٣ ، سطر ٢) .  
ومن الناحية الباليوجرافية كذلك ، نجد أن كلمات هذه الوثائق كتبت بخط واضح ويقرأ بسهولة ،  
وأن كنا نلاحظ اتصال حروف الكلمات بالتي يليها ، وذلك تبعاً لطريقة الكاتب وسرعته في الكتابة ،  
مثل صارى (لوحه ١ ، ٢ ، ٣ - سطر ١) ، المذكورة (لوحه ١ ، سطر ٧) ، أسلاميولى (لوحه ٢ ، سطر  
٣) ، حالا (لوحه ٣ ، سطر ١) .

## نصوص الوثائق

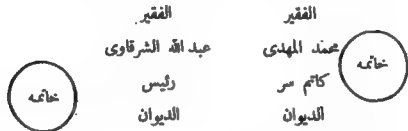
### الوثيقة الأولى

١ - المهرسة :	
مكان الوثيقة :	المكتبة العامة لجامعة القاهرة
رقم الوثيقة :	٧
رقم المخططة :	٧٠٦
مادة الكتابة :	ورق
شكل الوثيقة :	ورقة مفردة .
أبعاد الوثيقة :	٣٤,٨ × ٢٢,٧ سم .
حالة الوثيقة :	الوثيقة سليمة وكاملة النص
نوع التصرف :	عاص
موضوع التصرف :	المحاس باطلاق سراح النين من التجار سبق أن قدما من الحجاز وأقاما في مغلوط وقد سجنوا بسبب انقالمهم من مغلوط إلى القاهرة دون أن يحصلوا على فرمان من حاكم الصعيد بذلك .
المصرفون :	(أ) المرسل : محفل الديوان الخصوصي بمصر (ب) المرسل إليه : صارى عسكر دجالا بمقام مصر
التاريخ :	٢٤ ذى الحجة سنة ١٢١٣ هـ . *

٢ - النص :

- ١ - من (٢٨) محفل الديوان (٢٩) الخصوصي بمصر خطاباً إلى حضرة صارى (٣٠) عسكر دجا (٣١) وكيل .
- ٢ - وفقه الله تعالى للخير .

- ٣ - أما بعد (٣٣) الدعا لكم فاتها حضرة مركب من ناحية منفوط فيها جماعة تجار  
 ٤ - وخلافهم ومن جعلتهم اثنين تجار لهم شركا في خان الخليلي وهما محمد قرا  
 ٥ - جوز وأحمد لاظ كانوا توجهوا الحجاز من طريق السويس في البحر من مدة  
 ٦ - سنة ونصف فحضرُوا من الحجاز على القصير من مدة ستة أشهر  
 ٧ - وأقاموا بناحية منفوط المدة المذكورة فبعد إقامتهم بمنفوط حضروا  
 ٨ - إلى مصر بيضايعهم وتجارهم وجوارهم ومن جعلهم وعدم معرفتهم  
 ٩ - بأوامركم حضروا إلى مصر بغير (٣٤) فرمان من حاكم الصعيد فبسبب ذلك  
 ١٠ - حبسهم في القلعة مع جملة اثنين عشر نفس غشم أتراك  
 ١١ - كانوا بصحبته في المركب اجتمعوا مع بعضهم في مركب واحد  
 ١٢ - خوفاً من البدوان قطاع الطريق ولم يكون في يدهم سلاح يدافعون به  
 ١٣ - عن أنفسهم البدوان



١٦ - في ٢٤ الحجة سنة ١٢٢٣

٥ - يوجد على اللغش الأيمن فيما بين السطر ٤ - ١٠ النص التالي .

- ١ - هذه نصهم شهدوا بها أعيان .
- ٢ - التجار بمصر من شركائهم وخلافهم
- ٣ - وأقربوا عتقا بالديوان .
- ٤ - إليهم ليسوا من أهل الشبه .
- ٥ - ولهم تاس تجار دتم بالغير .
- ٦ - المقصود تفرجو عنهم ومجانة .
- ٧ - لحاب الله .
- ٨ - مسجل بالدفتر

## الوثيقة الثانية

### ١- الفهرسة :

- مكان الوثيقة : المكتبة العامة لجامعة القاهرة  
رقم الوثيقة : ١  
رقم الحفظ : ٢٠٦  
مادة الكتابة : ورق  
شكل الوثيقة : ورقة مفردة  
أبعاد الوثيقة : ٣٢,١ × ٢١ سم .  
حالة الوثيقة : الوثيقة سليمة وكاملة النص .  
نوع التصرف : خاص  
موضوع التصرف : التماس باطلاق سراح رجل من مدينة الفيوم كان مسجوناً بالقلعة .  
المتصرفون : ( أ ) المرسل : محفل الديوان الخصوصي بمصر  
( ب ) المرسل إليه : صاوى عسكر دجا قايمقام مصر  
التاريخ : ١٧ ربيع آخر سنة ١٢١٤  
النص :

- ١- من محفل الديوان الخصوصي بمصر خطاباً إلى حضرة صاوى عسكر دجا قايمقام (٣)
- ٢- مصر أجرى الله الخير على يديه آمين
- ٣- أما بعد الدعا لكم بخير أن رجل أفندى اسمه الشريف محمد أفندى اسلامبولى
- ٤- قدم من الفيوم من مدة أيام فأخذوه العسكر طلعهوا القلعة حبسوه
- ٥- والمذكور فقير الحال وغريب وله مدة طويلة بالقلعة القصد منكم تفرجوا
- ٦- عن المذكور وترحموه يرحمكم الله وأنتم أهل شفقة ورحمة دتم بخير
- ٧- في ١٧ ربيع ثاني سنة ١٢١٤

<p>الفقير</p> <p>عبد الله الشرفاوى</p> <p>رئيس</p> <p>الديوان</p>	<p>الفقير</p> <p>محمد المهدي</p> <p>كاتب سر</p> <p>الديوان</p>
---	--

## الوثيقة الثالثة

### ١- التهرسة :

مكان الوثيقة :	المكتبة العامة للجامعة بالقاهرة .
رقم الوثيقة :	٣
رقم المخططة :	٢٠٦
مادة الكتابة :	ورق
شكل الوثيقة :	ورقة مفردة
أبعاد الوثيقة :	٣٢,٥ × ٢٤,١ سم .
حالة الوثيقة :	الوثيقة سليمة وكاملة النص .
نوع التصرف :	خاص .
موضوع التصرف :	التماس بعودة اثنين من مشايخ الحماية إلى وظائفهم بعد عزلهم
التصرفون :	( أ ) للمرسل : محفل الديوان الخصوصي بمصر ( ب ) للمرسل إليه : صاري عسكري دجاقا بمقام مصر
التاريخ :	غرة جاد آخر سنة ١٢١٤

### ٢- النص :

- ١ - من محفل الديوان الخصوصي بمصر خطابا إلى حضرة صاري عسكر دجاقا بمقام مصر حالاً
- ٢ - أجرى الله الخير على يديه
- ٣ - أما بعد الدعا لكم بخير أنه حضر للديوان الحاج عثمان والحاج قطري وللمعلم عبد الله
- ٤ - الحجار مشايخ طليقة الحماية (٣٧) وأخبروا أن على وهبه شريكهم في المشيخة توافق
- ٥ - على بعض أطراف حضرة صاري عسكر الكبير وتعالى عليهم بذلك وعزلهم من مشيخة

- ٦ - الحماية من غير جنحه ولا أذية واستقل بها على الانفراد مع أن مشيخة
- ٧ - الحماية تعلق كتحذى الإنكشارية (٣٨) والآن مع فرط الزمان وهذا خارج عن
- ٨ - قانون البلد فان كل إنسان ووظيفته وهذه من وظائف فرط الزمان كتحذى
- ٩ - الإنكشارية الآن تأمره يرجعهم إلى معاشهم لأنكم أنتم تحكموا على الجميع
- ١٠ - ولم يظهر على المعزولين جنحة تقتضى عزلهم دعمت (١١) بخير
- ١١ - في غرة جاد آخر سنة ١٢١٤ (١١)

الفقيه (٤٣)

عبد الله الشرقاوى

رئيس

الديوان

الفقيه (٤٢)

محمد المهلى

كاتب سر

الديوان (٤٤)

خاتمه

خاتمه

## البحوث العلمية والمصادر

- ١ - هذه الوثائق كانت محفوظة مع غيرها بمحجرة الأمير أحمد قزاد التذكارية بوصفه أول رئيس للجامعة المصرية (التي أصبحت جامعة قزاد ثم جامعة القاهرة حالياً).
- ٢ - عبد السمیع سالم المرادی : لغة الإدارة العامة في مصر في القرن التاسع عشر . القاهرة . المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب ، ١٩٦٦ ، ص ٩٣ .
- ٣ - محمد قزاد شكوى : الحملة الفرنسية وظهور محمد علي . القاهرة ، مطبعة المعارف ، د. ت ، ص ٩ .
- ٤ - أنظر ، لیلی عبد اللطیف : الإدارة في مصر . القاهرة ، مطبعة جامعة عين شمس ، ١٩٧٨ ، ص ص ١٠٧ - ١٢٧ .
- ٥ - الكونت ، ستيف : النظام المالي والإداري في مصر العثمانية ، وصف مصر تأليف علماء الحملة الفرنسية ، ترجمة زهير الشايب . القاهرة ، مكتبة الخانجي ، ١٩٧٩ ، ص ٥١ .
- ٥ - عبد الرحمن الرافعي : تاريخ الحركة القومية وتطور نظام الحكم في مصر ، ج١ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٤٨ ، ص ص ١٤ - ١٥ .
- ٦ - أنظر ، شفيق شحاته : تاريخ حركة التجديد في النظم القانونية في مصر منذ مطلع القرن ١٩ . القاهرة ، الجمعية المصرية للدراسات التاريخية ، ١٩٦١ ، ص ٥ .
- ٦ - الكونت ، ستيف : المرجع السابق ، ص ٥١ .
- ٦ - وهي الفرق العسكرية وضباطها الأغوات
- ٦ - أنظر ، عبد الرحمن الرافعي : المرجع السابق ، ج١ ، ص ١٥ .



- ٧ - نائب عن السلطان في الأحكام الشرعية ، وكان يحضر كل عام من تركيا إلى مصر وعلمته أن يحكم بين الناس بالوجه الشرعى وكان للقاضى التركى نواب في القاهرة والأقاليم محمد قوادشكرى : المرجع السابق . ص ١٠ .
- ٨ - كبير الأئندية والحاكم عليهم ، وعمله تحصيل الأموال الأميرية وصرفها في مرتباتها المرتبة . نفس المرجع .
- ٩ - أنظر ، لى عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ص ١٣١ - ١٦٣ .
- ١٠ - محمد قوادشكرى : المرجع السابق ، ص ١٠ .
- ١١ - نفس المرجع .
- ١٢ - الأوجقات السبعة هى : متفرقة ، وجاوشان ، وجمليان ، وتفكشيان ، وجراكة ، ومستحفظان ، وحزبان .
- أنظر ، حسن عثمان : تاريخ مصر في العهد العثمانى ، المجلد فى التاريخ المصرى . القاهرة ، مكتبة البابى الحلوى ، ١٩٤١ ، ص ص ٢٥٥ - ٢٥٧ .
- ١٣ - محمد قوادشكرى : المرجع السابق ، ص ١١ .
- حسن عثمان : المرجع السابق ، ص ٢٥٧ .
- ١٤ - مفردا صنجق ، من التركة سنجاق ، وهى القسم من ولاية كبيرة .
- محمد قوادشكرى : المرجع السابق ، ص ١١ .
- ١٥ - أنظر ، ريفلين . هـ أ : الاقتصاد والإدارة فى مصر فى مسهل القرن التاسع عشر ، ترجمة د . أحمد عبد الرحيم مصطفى . القاهرة ، دار للعارف ، ١٩٦٧ ، ص ١٨ .
- ١٦ - عبد السميع سالم المرواى : المرجع السابق ، ص ص ٩٣ - ٩٤ .
- ١٧ - عبد الرحمن الجبرى : عجائب الآثار فى التراجم والأخبار ، ج ٣ . القاهرة ، مطبعة بولاق ، ١٢٩٧ هـ . ص ١١ . ٤٢ .
- هيوك . ج . ك : بونايرت فى مصر . ترجمة قواد اندراوس . القاهرة ، دار الكتاب العربى . د . ت . ص ص ١٩٧ - ١٩٨ .
- ١٨ - عبد السميع سالم المرواى : المرجع السابق . ص ٩٤ .
- ١٩ - محمد قوادشكرى : المرجع السابق . ص ص ١٧١ - ١٧٢ .
- عبد السميع سالم المرواى : المرجع السابق . ص ٩٤ .
- ٢٠ - محمد قوادشكرى : المرجع السابق . ص ص ١٧١ - ١٧٢ .
- عبد السميع سالم المرواى : المرجع السابق . ص ٩٥ .
- ٢١ - نفس المرجع .

- ٢٢- ولعل هذه العلامة المائية تحوى الحروف الأولى من اسم المصنع أو الصانع . والمعروف أن أقدم علامة مائية ملونة ترجع إلى سنة ١٢٨٢م ، وبعد ذلك بدأ رسمها يتحسن . ومن أوروبا انتشر استعمال العلاقات المائية إلى الشرق الذى أنشئت عنه أورا صناعة الورق .
- أنظر ، عبد الطيف ابراهيم : مكتبة عثمانية . مجلة كلية الآداب-جامعة القاهرة . مج ٢٠ ، ج٢ ، ديسمبر ١٩٥٨ ، ص ٢ .
- ، دال ، سفند : تاريخ الكتاب ، ترجمة محمد صلاح الدين حلى . القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر ، ١٩٥٨ ، ص ص ٧٩ - ٨٠ .
- ، أنظر : لوحة رقم (٤) .
- ٢٣- أنظر : لوحة رقم (١ ، ٢ ، ٣) .
- ٢٤- أنظر : لوحة رقم (١) .
- ٢٥- أنظر : اللوحات الثلاث (١ ، ٢ ، ٣) .
- ٢٦- أحمد حسين الصاوى : فجر الصحافة المصرية ، دراسة فى أعلام الحملة الفرنسية . القاهرة ، الهيئة العامة للكتاب ، ١٩٧٥ ، ص ص ٢٥٥ - ٢٥٦ ،
- ، عبد السميع سالم المراوى : المرجع السابق ، ص ٩٧ .
- ٢٧- نفس المجمع .
- ٢٨- للملاحظة على التختيمات الوثائق الثلاث ، أنها جاءت مختصرة خالية من البسمة والتصلة ، فقد اقتصر على ذكر المرسل (الجهة الصادرة عنها الوثيقة) وهى الديوان الخصوصى ، والمرسل إليه وحفرة صارى عسكريه ثم الدعاء له بصيغة تكاد تكون واحدة «وقفه الله تعالى للخيره و أجرى الله الخير على يديه» .
- ، (أنظر لوحة ١ - سطر ١- ٢ ، لوحة ٢ - سطر ١- ٢ ، لوحة ٣ - سطر ١- ٢) .
- ويبدو أنها صيغة ديوانية أعتاد الكتاب على كتابتها فى المراسلات بين الديوان الخصوصى ورجال الحكم الفرنسى فى مصر .
- وذلك على عكس المنشورات العامة التى كان يذيعها الفرنسيون تسكيناً لروح الشعب ، وبنا للطمأنينة فى نفسه ، وعمهيداً للنظم السياسية التى كانوا يسهل فرضها وتطبيقها على كره المصريين . فحرصوا على أن تتميز بقسمات واضحة للعالم ، بأن ترق حاشيتها ، وأن تستأنس بما يستهوى مشاعرهم ، ويأنس إليه قادتهم وذوو الرأى فيهم من العلماء ورجال الدين . فعكفت هذه المنشورات على تعلق الحمية الدينية . والتزمت لذلك دياجة دينية خالصة . تخرص على التصدير بالبسمة ، والتوحيد ، والتصلة على النبى والاستشهاد بآيات القرآن الكريم وأحاديث الرسول . ذلك حتى تشير المصريين أن الفرنسيين فيما يشترعون ويقرون ، إنما يستلمون أحكام الكتاب والسنة الحنفية ، عبد السميع سالم المراوى : المرجع السابق ، ص ٩٩ .

- ٢٩- عن الديوان الخصوصي ، انظر مقدمة هذا البحث .
- ٣٠- «صارى» عسكريه لقب انتحله نابليون وسائر القادة الفرنسيون رسمياً ، واستعمله الوثائق الرسمية ، وهو محرف عن اللقب الأصلي الذي كان شائعاً في أنحاء الدولة العثمانية في ذلك الوقت ، وهو «سركسره» المكون من الكلمة الفارسية « سره » بفتح السين أى رأس ، وكلمة «سركسره» العربية أى رأس العسكري ، عهد السميع سالم المروى : المرجع السابق ، ص ١١٨ .
- ٣١- دجا أو دوجا ، أحد قادة الحملة الفرنسية ، وكان نائباً عن نابليون فهو «قائمقام نابليون» ووكيله الذي يبحث بتعليماته إلى الديوان الخصوصي وينظر فيما يرسله إليه الديوان من طلبات واقتراحات .  
، أنظر : عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، ج٣ ، ص ٥٢ ، ٥٧ .  
، أحمد حسين الصاوي : المرجع السابق ، صص ١٢٩ - ١٣٠ .
- ٣٢- تبدأ جميع الوثائق المنشورة في هذا البحث - بالإعلان أو التنبية إلى الموضوع الوارد في كل منها بمباراة مصطلح عليها «لأما بعد الدعا لكم بخير» .  
، (أنظر : لوحة ١- سطر ٣ ، لوحة ٢- سطر ٣ ، لوحة ٣- سطر ٣) .
- ٣٣- «خان الخليل» ينسب هذا الخي إلى «جهر كس الخليل» أمير آخور السلطان الظاهر بركة ، الذي كان قد نبش مقابر الخلفاء الفاطميين التي كانت تسمى بمقابر الزعفران وشيد مكانها خان ، عرف باسم خان الخليل وتهتم بعد ذلك ، وأن ظل الخي يعمل اسمه حتى الآن وهو يقع غرب ميدان الحسين ، للقرنيزي : المواظ والاعتبار بذكر الحطط والآثار ، ج٢ . القاهرة ، مؤسسة الخليل ، د.ت ، ص ٩٤ .
- ٣٤- أصبح الصعيد - بعد فرار مراد بك وأتباعه من للمالك إليه يبعث عن متناول الفرنسيين - مصدر إزعاج دائم لسلطات الاحتلال الفرنسي لمصر ، حيث كانوا يتوقعون هجومهم عليهم . لذلك اشترطت سلطات الاحتلال الفرنسي لدواحي الأمن ضرورة حصول الأهالي الراغبين في الانتقال من الصعيد إلى القاهرة على فرمان من حاكم الصعيد الفرنسي بذلك وألا تعرضوا للسجن .  
، أنظر : عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، ج٣ ، ص ١٧ - ١٨ ، ٣٩ لوحة رقم ١ - سطر ٨ - ٩ .
- ٣٥- يتضح من ذلك أن الديوان لم تكن مهمته فقط رفع الغضة أو الشكوى كما وردت على لسان أصحابها - إلى نائب نابليون - وإنما كان يتحرى الأمر بواسطة الشهود الذين يحضرون إلى الديوان ويشهدون بصحة الواقعة .
- ٣٦- «قائمقام» هو الذي يقوم بعمل شخص ما - مثل قائمقام الباشا - الذي يقوم بعمل الباشا خلال فترة خلو منصب الباشوية لعزل الباشا أو وفاته . وأيضاً «صارى» عسكري «دجا قائمقام» هو الشخص الذي كان يقوم بعمل نابليون  
، أنظر : ليلي عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ٤٥١ - التحقيق رقم ٣١ .

٣٧- «طائفة الحماية» يبدو أن هذه الطائفة ظهرت إلى الوجود خلال القرن ١٧ م ، وهي عبارة عن نقابة يضم أصحاب الحامات والعلملين بها ، وهي في ذلك لا تختلف عن النقابات الأخرى المعاصرة لها كالحلالين وغيرها .

وقد ظلت هذه الطائفة تتمتع بقوة حتى نهاية القرن ١٩ م ، إلا أنها منذ نهاية القرن ١٨ م كانت تنحصر للصيايا المالية والإدارية لليكوات والحكام .

أما عن التنظيم الداخلي لهذه الطائفة ، فقد كان على رأسها شيخ الطائفة يعاونه النقيب ، وكثيراً ما كان ينشأ النزاع على وظيفة شيخ الطائفة لما كانت تدره على متوليها من دخل ، وكان مصدر هذا الدخل ما كان يدفعه الحماية عند تعيينهم في مرتبة الأسفل ، وهو ما يسمى «الجبلد» أو «الحلوة» الذي يسمح لهم بممارسة المهنة .

رعون ، أندريه : صفحات من الحياة الإجتماعية بالقاهرة العثمانية ، ترجمة زهير الشايب .

القاهرة ، روزاليوسف ، ١٩٧٤ ، ص ص ١٥٣ - ١٥٨

٣٨- «كتبخدا الإنكشارية» يشار إلى (الكتبخدا) أحياناً باسم الكتاخيا وهو الوكيل أو النائب ، وقد وجد في مصر كتبخدا الباشا ، وكتبخدا البك المملوكي ، وكتبخدا قاضي عسكر أفندي .

و «الإنكشارية» من بني تشرية التركية ، بمعنى الجنود الجليد ، ويمثلون الجيش النظامي للدولة العثمانية الذي قام بأهم الفتوحات ، وقد عرف أوجاق الإنكشارية في مصر بأوجاق السلطان ، وأشير إليهم باسم مستحفظات وكانوا أهم أوجاق في مصر .

ليل عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ٤٤٠ ، ٤٥٤

٣٩- «مسجل بالدفتر» كتب هذه العبارة على الهامش الأيمن في جميع الوثائق المنشورة في هذا البحث ، بما يدل على أن هذه الوثائق قد سجلت بالدفتر الديوان الخصوصي قبل تصديرها من هذا الديوان .

٤٠- استخدمت في الدعاء الختامي للوثائق الثلاث صيغة موحدة ومختصرة هي «دمتم بخير» .

، (أنظر ، لوحة ٢ - مطر ٦ ، لوحة ٣ - مطر ١٠) .

٤١- «لما كان التاريخ يعتبر جزءاً أساسياً وعصراً لازماً في البروتوكول الختامي في الوثائق العربية» . فقد ورد في الوثائق الثلاث باليوم والشهر والسنة بالتقويم الهجري - وهو مدار التأريخ الإسلامي .

وذلك دعماً للاشتباه والإلتباس ، هذا بالإضافة إلى أنه يكسب الوثيقة الصحة من الناحية الزمانية والمكانية . وقد جاء التاريخ في موضعه الطبيعي في آخر الوثيقة ويخط كاتبها .

، أنظر ، عبد اللطيف إبراهيم : التوثيق الشرعية والإشهادات ، مجلة كلية الآداب/جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، ج ١ ، مايو ١٩٥٧ ، تحقيق رقم ٥٠ وما بها من مصادر .

وعلى العكس فقد ورد التاريخ في الترجمة الفرنسية لهذه الوثائق في أولها - كما هو المعتاد في

الوثائق الأوربية ، وقد حرص الفرنسيون - في ذلك الوقت - على تأريخ محرراتهم بتقويم الثورة الفرنسية .

٤٢ - الشيخ محمد المهدي ولد قحطيا ، وأبوه اسمه أبيفانيوس فضل الله . ولما ولد سمى هبة الله . وكان والده يعمل كاتباً في بيت سليمان كاشف ، الذي أعجب بهبه الله فأراد جعله من مماليكه . ولم تكن نزعته عسكرية ، فادخله الأزهر وهنا اعتنق الإسلام وسمى للمهدي ، وكان ذكياً ، وظل يرتقى حتى صار من كبار العلماء ، ثم أصبح من أهل الثراء حتى جاء الفرنسيون واختير ضمن أعضاء الديوان ، ثم انتخبه الأعضاء كاتباً للسر .

أنظر ، عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، ج٣ ، ص ٤٢ ، ص ٢٢ .  
، يانج ، جورج : تاريخ مصر من عهد المماليك إلى نهاية حكم اسماعيل ، ترجمة علي أحمد شكرى . القاهرة ، المطبعة الميمنية ، ١٩٣٤ ، ص ٣٦ .

٤٣ - الشيخ عبد الله الشرفاوي ولد عام ١١٥٠ هـ ، وكان أعلم أهل عصره ، فأصبح شيخاً للجامع الأزهر ، وخلال الحكم الفرنسي لمصر اختير ضمن أعضاء الديوان ، وقد انتخبه الأعضاء رئيساً للديوان .

، عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، ج٣ ، ص ٤٢ ، ص ٢٢ - ٢٣ .  
، يانج ، جورج : المرجع السابق ، ص ١٣٦ .  
٤٤ - بالنسبة للتوقيعين الواردين في نهاية البروتوكول الختامي - في الوثائق الثلاث - لكل من كاتب سر الديوان (الشيخ محمد المهدي) ، ورئيس الديوان (الشيخ عبد الله الشرفاوي) فقد قام الكاتب بكتابة اسم كل منهما ووظيفته وبعد ذلك تم وضع خاتم كل منهما أسفل اسمه ووظيفته مما يدل على أن هذه الوثائق الثلاث صدرت بمقرتها ومواقتها مما يؤكد صحتها حيث أن الخاتم يقوم مقام توقيع صاحبه .

[illegible][illegible]



(2<sup>nd</sup> & 3<sup>rd</sup> of June, 1921)

6. *Prison, the Journal of the Prisoners of War.*

446  
 447  
 448  
 449  
 450  
 451  
 452  
 453  
 454  
 455  
 456  
 457  
 458  
 459  
 460  
 461  
 462  
 463  
 464  
 465  
 466  
 467  
 468  
 469  
 470  
 471  
 472  
 473  
 474  
 475  
 476  
 477  
 478  
 479  
 480  
 481  
 482  
 483  
 484  
 485  
 486  
 487  
 488  
 489  
 490  
 491  
 492  
 493  
 494  
 495  
 496  
 497  
 498  
 499  
 500  
 501  
 502  
 503  
 504  
 505  
 506  
 507  
 508  
 509  
 510  
 511  
 512  
 513  
 514  
 515  
 516  
 517  
 518  
 519  
 520  
 521  
 522  
 523  
 524  
 525  
 526  
 527  
 528  
 529  
 530  
 531  
 532  
 533  
 534  
 535  
 536  
 537  
 538  
 539  
 540  
 541  
 542  
 543  
 544  
 545  
 546  
 547  
 548  
 549  
 550  
 551  
 552  
 553  
 554  
 555  
 556  
 557  
 558  
 559  
 560  
 561  
 562  
 563  
 564  
 565  
 566  
 567  
 568  
 569  
 570  
 571  
 572  
 573  
 574  
 575  
 576  
 577  
 578  
 579  
 580  
 581  
 582  
 583  
 584  
 585  
 586  
 587  
 588  
 589  
 590  
 591  
 592  
 593  
 594  
 595  
 596  
 597  
 598  
 599  
 600  
 601  
 602  
 603  
 604  
 605  
 606  
 607  
 608  
 609  
 610  
 611  
 612  
 613  
 614  
 615  
 616  
 617  
 618  
 619  
 620  
 621  
 622  
 623  
 624  
 625  
 626  
 627  
 628  
 629  
 630  
 631  
 632  
 633  
 634  
 635  
 636  
 637  
 638  
 639  
 640  
 641  
 642  
 643  
 644  
 645  
 646  
 647  
 648  
 649  
 650  
 651  
 652  
 653  
 654  
 655  
 656  
 657  
 658  
 659  
 660  
 661  
 662  
 663  
 664  
 665  
 666  
 667  
 668  
 669  
 670  
 671  
 672  
 673  
 674  
 675  
 676  
 677  
 678  
 679  
 680  
 681  
 682  
 683  
 684  
 685  
 686  
 687  
 688  
 689  
 690  
 691  
 692  
 693  
 694  
 695  
 696  
 697  
 698  
 699  
 700  
 701  
 702  
 703  
 704  
 705  
 706  
 707  
 708  
 709  
 710  
 711  
 712  
 713  
 714  
 715  
 716  
 717  
 718  
 719  
 720  
 721  
 722  
 723  
 724  
 725  
 726  
 727  
 728  
 729  
 730  
 731  
 732  
 733  
 734  
 735  
 736  
 737  
 738  
 739  
 740  
 741  
 742  
 743  
 744  
 745  
 746  
 747  
 748  
 749  
 750  
 751  
 752  
 753  
 754  
 755  
 756  
 757  
 758  
 759  
 760  
 761  
 762  
 763  
 764  
 765  
 766  
 767  
 768  
 769  
 770  
 771  
 772  
 773  
 774  
 775  
 776  
 777  
 778  
 779  
 780  
 781  
 782  
 783  
 784  
 785  
 786  
 787  
 788  
 789  
 790  
 791  
 792  
 793  
 794  
 795  
 796  
 797  
 798  
 799  
 800  
 801  
 802  
 803  
 804  
 805  
 806  
 807  
 808  
 809  
 810  
 811  
 812  
 813  
 814  
 815  
 816  
 817  
 818  
 819  
 820  
 821  
 822  
 823  
 824  
 825  
 826  
 827  
 828  
 829  
 830  
 831  
 832  
 833  
 834  
 835  
 836  
 837  
 838  
 839  
 840  
 841  
 842  
 843  
 844  
 845  
 846  
 847  
 848  
 849  
 850  
 851  
 852  
 853  
 854  
 855  
 856  
 857  
 858  
 859  
 860  
 861  
 862  
 863  
 864  
 865  
 866  
 867  
 868  
 869  
 870  
 871  
 872  
 873  
 874  
 875  
 876  
 877  
 878  
 879  
 880  
 881  
 882  
 883  
 884  
 885  
 886  
 887  
 888  
 889  
 890  
 891  
 892  
 893  
 894  
 895  
 896  
 897  
 898  
 899  
 900  
 901  
 902  
 903  
 904  
 905  
 906  
 907  
 908  
 909  
 910  
 911  
 912  
 913  
 914  
 915  
 916  
 917  
 918  
 919  
 920  
 921  
 922  
 923  
 924  
 925  
 926  
 927  
 928  
 929  
 930  
 931  
 932  
 933  
 934  
 935  
 936  
 937  
 938  
 939  
 940  
 941  
 942  
 943  
 944  
 945  
 946  
 947  
 948  
 949  
 950  
 951  
 952  
 953  
 954  
 955  
 956  
 957

[illegible]





لوحة رقم (٤)

العلامة المائية الواردة على كل ورقة (وثيقة هـ )

من الوثائق النادرة بالحرم الطيب

# ماذا أعدت مكتباتنا العربية لاستقبال المواد السمعية والبصرية؟

محمد عوض العايدى  
مدير مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة

## تقديم .

واجهت مكتباتنا العربية على مر الزمن ولا زالت تواجه الكثير من المشاكل وخاصة تنظيم مجموعات الأوعية الفكرية للطباعة ، وتمثل هذه المشاكل في عدم وجود قواعد محددة مقننة متفق عليها في الفهرسة الوصفية أو وجود خطة تصنيف شاملة أو حتى قائمة رؤوس موضوعات مقننة تاهيك عن وجود لوائح تنظيمية تحكم عمليات التزويد أو الإعارة أو غير ذلك من الإجراءات المكتبية .

وإذا كان الأمر كذلك في حالة المطبوعات فكيف يكون الحال في حالة الأوعية الفكرية غير للطباعة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات القلمية . وإذا كان أبناء المكتبات في الأجيال السابقة قد فوجئوا بالمطبوعات تملأ خزائنهم دون أن يكون لديهم وسائل تحكم عملية تنظيم مجموعات مكتبهم وأغلغوا ولازالوا يصحطون في محاولة إيجاد القواعد والخطط والقوائم التي تساعد على التنظيم . فلا يجب أن نترك الأمر في حالة الأوعية غير المطبوعة يمر كما مر في حالة المطبوعات ، حتى لا تواجه مكتباتنا سبق أن واجهته من مشاكل . ومن هنا يثور في الأذهان سؤال : ماذا أعدت مكتباتنا لاستقبال المواد السمعية والبصرية ؟ وخاصة بعد أن أغلقت هذه المواد منذ فترة ليست قصيرة تزحف على مكتباتنا

وينبغي أن يكون لدينا قدر من بعد النظر وألا نقف مكتوف الأيدي أمامها ونكتفي بما يقدمه الغرب لنا من قواعد وخطط تتبعها دون تمييز ، متناسين أو متجاهلين اختلاف طبيعة المعلومات العربية المحملة على هذه المواد عن مثيلها في الدول الأجنبية . وينبغي أيضاً أن نشعر بشئ " من الغيرة من فرعون ريدر Fremunt Rider الذي يفكر في مشكلة تزايد نمو مجموعة مقتنيات جامعة بيل وملى ما متصل إليه هذه المجموعة في عام ٢٠٤٠م والتي قدرها بأنها ستكون حوالى ٢٠٠ مليون مجلد وأنها سوف تحتل حوالى ستة آلاف ميل من الرفوف وأن عملية فهرستها سوف تحتاج إلى حوالى ستة آلاف فهرس وأن فهرسها سوف تحتل حوالى أربعة أفدنة ١١ وبدأ منذ فترة يحاول الوصول إلى حل لمثل هذه المشكلة التي حتماً سوف تنشأ . هنا ما يحدث في أمريكا ذات المكتبات المتطورة ، ونحن هنا لا زلنا عاجزين عن حل مشكلة نحن نواجهها بالفعل .

وإذا كان من زاروا المكتبات الأجنبية يقدرون الفارق الزمنى في التطور بين مكتباتنا والمكتبات البريطانية بحوالى مائة عام وبين المكتبات الأمريكية بمئات الأعوام ، فإن ذلك لا ينبغي أن يدفعنا إلى اليأس والفتور بقدر ما يدفعنا جميعاً إلى محاولة تضييق هذا الفارق والتعاون سوياً لإيجاد حلاً لهذه المشكلة والبحث عن وسائل تزيد من قدرة مكتباتنا على التطور والتبؤ من مخلفها ومواكبة النظم والأساليب المطبقة في المكتبات العلمية المتطورة .

ولا أعتقد أن هناك من يختلف معى على أن قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة يقع عليه العبء الأساسى والدور الرئيسى في هذا المجال . ومع الإعتراف الكامل بالدور الرائد الذى قام ويقوم به هذا القسم في تعليم وتدريب الطلاب علم المكتبات والمعلومات وخلق أجيال مصرية بل عربية من المكيين الذين يقومون بدورهم في تطوير المكتبات ومراكز المعلومات في مصر والعالم العربى . إلا أنه - في نظرى - مازال قاصراً عن الأخذ بالأساليب الحديثة في التعليم والتدريب وما زالت مناهجه تركز على الأوعية التقليدية دون الإهتمام الكامل بالأوعية الأخرى .

وينبى لنا ألا نبالغ في تحميل قسم المكتبات والوثائق كل التبعة في تخلف مكتباتنا عن مسابقة المكتبات الأجنبية وخاصة في مجال اقتناء وتنظيم المواد السمعية والبصرية . وذلك لأن أمناء المكتبات قد شاركوا في ذلك بشكل أو بآخر . وخاصة ترددهم الشديد في إضافة هذه المواد إلى مكتبهم والإعتناء عليها جيداً إلى جنب مع الكتاب كأوعية فكرية يمكن أن تحمل من المعلومات ما قد تعجز المطبوعات عن حملها . وذلك قد يعود إلى اعتقادهم الخاطئ : في :

(أ) الاعتقاد العميق في قوة الكتاب وحده وتأثيره الشديد في العملية التعليمية .  
 (ب) الاعتقاد الراسخ بأن وظيفتهم ترتبط ارتباطاً أساسياً بالطبوعات وليس بأي مواد أخرى .  
 (ج) اعتقادهم بارتفاع تكاليف اقتناء هذه المواد فضلاً عن قابليتها لل تلف والكسر .  
 وليس أدل على خطأ اعتقادهم هذا من انتشار الاسطوانات والمسجلات وأشرطة التسجيل وأجهزة الفيديو وأشرطتها . وغيرها في المنازل والنوادي الإجتماعية والثقافية .  
 وليست المواد السمعية والبصرية هي التحدي الوحيد الذي دفعني للسؤال عما أعدته المكتبات لاستقبالها ، ولكن هناك تحديات أخرى بدأت تواجه حتى المكتبات المتطورة وعلى سبيل المثال لا الحصر فقد بدأت بعض محطات التلفزيون في بعض الدول الأجنبية مثل : BBCEEFAX بعرض نصوص بعض الكتب وهو ما يسمى بالنص المبثوث Teletext عبر شاشات التلفزيون بالصورة دون الصوت .  
 وبالضغط على رقم معين تظهر على الشاشة صفحة عنويات الكتاب أو معلومات عنه . ويقف أمين المكتبة حائراً أمام هذا الشكل الجديد من الأوعية الفكرية ، كما يقف حائراً أمام اسطوانات الكمبيوتر التي يمكن أن تمار للإستخدام المنزلي وخاصة مع انتشار الحاسبات الإلكترونية الصغيرة Mini-computer في إدارة الشئون المترتبة ، هذه تحديثات أخرى ليس مجالها الآن ولكني أطرحها حتى نجهز أنفسنا لها منذ الآن .

وحل مشكلة الخوف من اقتناء المواد السمعية والبصرية وتردد أمناء المكتبات في التعامل معها يبدأ بعلمه إجراءات :

## أولاً : التعريف بالمواد السمعية والبصرية

ولتغلب على هذا الحاجز النفسي لابد من تعريف الطلاب وأمناء المكتبات شكل وطبيعة وتاريخ نشأة هذه المواد ، فلا شك أن كثير من الطلاب يجهلون الأشكال المختلفة لأشرطة الفيديو أو طبيعة الديوراما والحقيقيات تاهيك عن فهرستها وتصنيفها وحفظها وصيانتها .

١ - الشرائح الفيلمية Slides : يعود تاريخ الشرائح الفيلمية إلى القرن السابع عشر على يد جورج إيستمان الذي اخترع الفانوس السحري ، إلا أنه لم يروج استخدامها في المكتبات قبل عام ١٨٨٠م . وبدأت تتطور عملية إنتاج الشرائح الفيلمية وخاصة الملونة على يد بعض الفنانين وخاصة ليوبولد د. مانس Leopold D. Mannes بالتعاون مع معامل شركة كوداك . وأخذت الشرائح الفيلمية في الانتشار حتى أن مجموعة مكتبة جامعة كولومبيا قد بلغت حوالي ٢٨٥,٠٠٠ شريحة .

والشرائح الفيلمية عبارة عن مجموعة من اللقطات أو الإطارات المستقلة توضع في إطار

مصنوع من الكرتون أو البلاستيك وقد تغطي بطبقة من البلاستيك الشفاف أو الزجاج لحمايتها من الأتربة . وتتاح الشرائح الفيلمية بأحجام قياسية هي ٣٤م × ٢٢م × ١٧م أو ١٣م × ١٧م × ١٣م ٢- الفيليات : Filmatrrips : يعود تاريخ استخدام الفيليات في المكبات إلى أكثر من خمسين عاماً حين كانت تستخدم أفلام مقاس ٥٥م ثم قامت جمعية التعليم المرئي (SVEA) بعلّة محاولات ناجحة لإستخدام أفلام مقاس ٣٥م والتي كانت سبباً في انتشار استخدام الفيليات كوسيلة تعليمية في المدارس والجامعات .

والفيليات عبارة عن عدد من اللقطات المتصلة وتعرض من خلال أجهزة عرض خاصة التي قد تدار إما يدوياً أو أوتوماتيكياً . وتكون مقاسات الإطار للمفرد Single Frame ١٨م × ٢٤م م بينما يكون مقاسات الإطار المزدوج double frame ٣٦,٣م × ٢٤م م .

٣- الأفلام : Films : يعود تاريخ إنتاج الأفلام وتسجيل صوراً متتابعة إلى ما بين عامي ١٨٢٥ - ١٨٣٩م حل يد جوزيف نيس وآخرين ، وإن كانت هناك محاولات ترجع إلى ما قبل ذلك بكثير . وبعد ذلك قامت محاولات لإنتاج الأفلام الشفافة على يد جورج إيستان . ويعود تاريخ عرض أول فيلم سينمائي إلى عام ١٨٩٦م بمدينة نيويورك . ولم يته العقد الثالث من هذا القرن حتى أصبحت جميع الأفلام ناطقة ثم نجح بعض المخرجين بعد ذلك في إنتاج الأفلام الملونة . وتزايدت أهمية الأفلام كأوعية فكرية للدرجة أن مجموعة مكتبة الكونغرس من الأفلام تقدر بحوالى ١٠٠,٠٠٠ بكرة .

والأفلام عبارة عن مجموعة لقطات مصورة بطريقة متصلة ومرتبّة وأشباهاً وأثناء العرض تعطى الإحساس باستمرار الحركة وتتاح الأفلام بأشكال ومقاسات مختلفة منها ٣٥م بمسار للصوت ، والأفلام ١٦م بمسار للصوت والصامت ، والأفلام ٨م العادية والموير .

٤- أفلام الفيديو : Videotape : يعود نجاح أول تجربة لنقل الصورة إلكترونياً بين لندن وباريس إلى عام ١٩٠٨م ثم نقلها تلفزيونياً إلى عام ١٩٢٦م وتم تشغيل نظام التلفزيون للون عام ١٩٤٠ واتتحت شرائط الفيديو المصنّقة videotape عام ١٩٧١ .

وتصنع شرائط الفيديو من مادة أكسيد الكربون وهي عادة ما تصحب بالصوت . وتتاح شرائط الفيديو بأشكال مختلفة :

( أ ) بكرة الشريط والتي تتاح بمقاسات ٥ بوصة - ٧ بوصة - ٨ بوصة ، ٩.٧ بوصة وتتاح أفلامها بعروض مختلفة . ٢ بوصة - ١ بوصة - ٥ بوصة - ٧.٥ بوصة . بوصة .

( ب ) الفيديو كاسيت videotape : وهو عبارة عن علبة صغيرة يتحرك فيها الشريط من بكرة إلى بكرة . وهناك عدة أنظمة للكاسيت منها نظام V.C.R.I.P الذي يتاح بأحجام ١٥٠ . ١٢٠ . ٩٠ . ٦٠ دقيقة ونظام بيتا ماكس Betamax ويتاح بأحجام ١٩٥ ، ١٣٠ . ٦٥ .

٣٠ دقيقة . ونظام VHS الذى يتاح بأحجام ١٨٠ ، ١٢٠ ، ٦٠ ، ٣٠ ، دقيقة . ونظام

LVR الذى يتميز بصغر عرض الشريط وسرعة التشغيل العالية وتقدر مدة عرض

الشريط بساعتين ونصف .

### (جدول مقارنة بين أنظمة الكاسيت)

اسم النظام	Betamax	VHS	VCR LP	LVR
الشركة المنتجة	سونى	JVC	فيليبس	RA&F
مدة عرض الشريط	١٩٥ دقيقة	١٨٠ دقيقة	١٥٠ دقيقة	١٢٠ دقيقة
سرعة الشريط	١,٨٧ سم/ثانية	٢,٣٤ سم/ثانية	١,٥٦ سم/ثانية	٤,٠٠ سم/ثانية
أقصى طول للشريط	٢٢٠ م	٢٥٣ م	٥٩٠ م	٦٤٠ م
عرض الشريط	١٢,٧ م	١٢,٧ م	١٢,٧ م	٨ م
أبعاد الوعاء	٢٥٠×٩٦×٥٩ م	٢٥٠×١٠٤×١٨٨ م	٤٠×١٢٧×١٤٥ م	١٧×١٠٥×١١٢ م
وزن الوعاء	٢١٠ جرام	٢٨٠ جرام	٣٤٣ جرام	١٦٠ جرام

(ج) الفيديو كارتريج video-cartridge : وهو عبارة عن علبة صغيرة يتحرك فيها الشريط

على بكره واحدة . وهناك عدة أنظمة للكارترج : نظام EIAJ والذى يتاح بأحجام

١٥ ، ٣٠ ، ٦٠ ، دقيقة . ونظام U-Matic الذى يتاح بأحجام ١٠ ، ١٥ ، ٣٠ ،

٤٠ ، ٥٠ ، دقيقة ونظام VCR ويتاح بأحجام ١٥ ، ٣٠ ، ٤٥ ، ٦٠ ، دقيقة .

### (جدول مقارنة بين أنظمة الكارتريج)

اسم النظام	AJ/E	Matic-u	VCR
الشركة المنتجة	ناشيونال	سونى	فيليبس
مدة العرض القصوى	٦٠ دقيقة	٦٠ دقيقة	٦٩ دقيقة
سرعة الشريط	١٦,٣٢ سم / ثانية	٩,٥ سم / ثانية	١٤,٢٣ سم / ثانية
أقصى طول للشريط	٤٠٠ م	٣٦٠ م	٥٩٠ م
عرض الشريط	١٢,٧ م	١٩,٠٥ م	١٢,٧ م
أبعاد الوعاء	١٢٨×٢٩×١٣٠ م	٢٢١×١٤٠×٣٢ م	٤١×١٢٧×١٤٥ م
وزن الوعاء	٣٤٠ جرام	٤٣٥ جرام	٣٤٣ جرام

٥- الاسطوانات Discs : يعود تاريخ اختراع الاسطوانات إلى عام ١٨٧٧ على يد المخترعين شارلز كرومبي وتوماس اديسون وذلك باستخدام الورق المعدني للقوقب tenail وبعد ذلك بمحاول ثمان سنوات استخدم الشمع على الأوراق المفضضة . وتزايدت أهمية الاسطوانات على مر الزمن حتى بلغت مجموعة مكتبة جامعة متانفورد حوالي ١١٥,٠٠٠ اسطوانة .  
وتصنع الاسطوانات من البلاستيك أو من مشابة وتتاح بأحجام ٧ بوصة ، ١٠ بوصة ، ١٢ بوصة ويمكن أن يقاس حجم الاسطوانة بعدد اللفات في الدقيقة (rpm) وهي  $\frac{3}{4}$  لفة في الدقيقة أو ٤٥ لفة في الدقيقة أو ٧٨ لفة في الدقيقة .

٦- الأشرطة السمعية : Audio-Tapes : يعود استخدام الأشرطة الصوتية في التسجيلات إلى عام ١٨٩٩ على يد فالديمار بولسين وأدخلت بعد ذلك بعض التعديلات التي انتهت بإنتاج الأشرطة ذات الصوت الجسيم . واهتمت المكتبات بإقتناء الأشرطة السمعية حتى بلغت مقتنيات جامعة سيراكوز حوالي ٢١٠,٠٠٠ شريط .  
وتتاح حلة الأشرطة بأشكال مختلفة :

(١) البكرات : Reels ويكون عرض الشريط ٢.٥ بوصة ويتراوح طول الشريط ما بين ٤٥م - ١٠٨م حسب حجم البكرات ، وسرعة الشريط ما بين ١٩سم/ثانية و ٢.٤م/ثانية .

(ب) شرائط الكاسيت Cassette : وينود تاريخ اختراعها إلى عام ١٩٦٠ على يد شركة فيليبس وقد شاع استخدامها عليًا . وعادة تكون علبة الشريط بمقاس ١٠.٢سم × ٦.٤سم وعرض الشريط ٣.٨سم وسرعة الشريط معيارية ٤.٧٥سم/ثانية .  
وتتاح بعدة مقاسات : ٣٠ ، ٦٠ ، ٩٠ ، ١٢٠ دقيقة

(ج) شرائط الكارتودج cartridge : وهي أقل انتشارا من الكاسيت وعرض الشريط ٦.٣مم وسرعة ٩.٥ سم/ثانية .

٧- الشفافات transparencies : وتصنع الشفافات على شكل أفخر من مادة البلاستيك الشفافة وتعمل بروسو أو تصميات وتعرض من خلال القانوس السحري . وتتاح الشفافات على شكلين : الشكل الملقوف بأطوال مختلفة وبعض ١٠ بوصة والشكل المسطح وتنتج غالبًا بحجم ١٠.٥ بوصة × ١٠.٥ بوصة .

٨- الخرائط Maps : تزايدت الحاجة إلى الخرائط وظهرت أهميتها بعد الحرب العالمية الأولى وخاصة بعد ما شرعت الحكومات بضرورتها وبالذات من الناحية العسكرية وتسابت الحكومات في اقتنائها حتى بلغت مجموعه مكتبة الكونجرس من الخرائط حتى عام ١٩٧٢ حوالي ثلاثة ملايين ونصف خريطة . وتنقسم الخرائط من حيث النوع إلى عدة أنواع ، فهناك الخرائط

الطبيعية والخرائط الاقتصادية والخرائط السياسية والتاريخية وخرائط الطقس وغيرها . وقد يشتمل القرخ الواحد على أكثر من خريطة .

٩ - الصور والرسوم : Pictures ويعود تاريخ الصور والرسوم إلى عهد قدماء المصريين الذين عبروا عن حياتهم من خلالها ونقشوها على جدران معابدهم وسجلوها على أوراق البردى . أما الصور الفوتوغرافية فتعود إلى القرن التاسع عشر على يد العالم الفرنسي جوزيف نيس . وقد تكون الصورة مستقلة أو ملحقة على نص كما قد تكون فردية أو مجموعة لقطات تدور حول موضوع معين .

١٠ - الأطقم : Kits وهي عبارة عن مجموعة من الوسائط مختلفة الأشكال Multi-media تتكامل وتتمد سوياً كأن يكون الطقم مكون من كتاب واسطوانة وخريطة وشرحة فيلمية ودليل أو غير ذلك

١١ - المواد ثلاثية الأبعاد : وهي المواد التي لها ثلاثة أبعاد طول وعرض وارتفاع والتي تعطى الإحساس بالصورة الحقيقية للشيء . ومن أمثلة هذه المواد :

( أ ) النماذج : models: مثل الكرة الأرضية أو نموذج من الأعمدة لحوض وادي النيل .

( ب ) الألعاب : games: مثل الشطرنج والتدرب وملاعب الأطفال المصغرة والمكعبات .

( جـ ) الديوراما : Diorama: وهي عبارة عن مناظر مجسمة تصنع لتكون خلفية لعمل من الأعمال كوسيلة إيضاح .

( د ) الحقيقية : Realia: وهي أشياء مصنعة أو حقيقية كالملابس التاريخية وتستخدم أيضاً كوسيلة إيضاح .

هنا بخلاف مواد أخرى كثيرة مثل ملفات البيانات للعدة آلياً للقراءة أو بطاقات المعرفة السريعة flash cards والتي تستخدم أيضاً في العملية التعليمية لتزويد الطلاب بالمعلومات البسيطة والسريعة وخاصة الجداول والإحصاءات .

### ثانياً : تجهيزات المكتبة

لا يختلف إثنان على أن معظم مباني المكتبات في مصر بما فيها مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية قد أنشئت لاستخدامها في أغراض أخرى غير أن تكون مكتبات . وما هي إلا مجموعة من الحجرات والصالات وضع في وسطها بعض المناضد والكراسي وأُحيطت جدرانها بمجموعة من الدواليب والرفوف . وإذا كان ذلك أمكن التغلب عليه وأمكن استخدامها للقراءة في حالة المطبوعات فالأمر يختلف تماماً في حالة المواد السمعية والبصرية . فهذه المواد لها طبيعتها الخاصة في الاستخدام والحفظ ولا بد أن يتلائم مبنى المكتبة مع هذه الطبيعة المتميزة لتلك المواد وإلا تعرضت هذه المواد لمخاطر جسيمة ، أهمها مخاطر درجات الحرارة الغير ملائمة والمجالات المغناطيسية وأيضاً الرطوبة والأتربة . ومن



هنا يجب على إدارة المكتبة القضاء على هذه المخاطر وعمل فحص دورى لهذه المواد والإبقاء عليها بحالة جيدة أطول وقت ممكن - وتبينة درجة الحرارة المناسبة باستخدام أجهزة التكيف . أما عن المجال المغناطيسى الذى يمكن أن يتولد نتيجة استخدام المحولات والمحركات الكهربائية فى بعض الأجهزة فيمكن حفظ هذه المواد بعيداً عنها حتى يمكن أن نحفظها أيضاً من الأثرية التى قد تسلب إليها مع إجراء الصيانة والنظافة الدورية .

ومن التجهيزات الضرورية التى يجب على إدارة المكتبة إعدادهما :

( أ ) التيار الكهربائى : نظراً لأن معظم أجهزة التشغيل الخاصة بالمواد السمعية والبصرية تحتاج إلى تيار كهربائى . ومن ثم يلزم تأمين مصدر ثابت للتيار الكهربائى وأيضاً توفير مولد للتيار الكهربائى فى حالة انقطاع التيار الرئيسى . ويفضل توزيع الأقياش بصورة مناسبة على الحجلات التى يحتتمل أن يوضع بها أجهزة كهربائية . ويمكن أيضاً تزويد المكتبة بنوع من المناضد الخاصة المزودة بتوصيلات كهربائية لتشغيل الأجهزة .

(ب) الإضاءة : يفضل استخدام بعض المواد السمعية والبصرية تحت الإضاءة الصناعية مثل الصور . حيث أن ضوء الشمس يعرضها للتلف . مع الأخذ فى الاعتبار أن اللامبات الفلورست قد تعوق عملية الإستخدام المناسب لها . ويمكن للتطلب على ذلك استخدام بعض الشاشات Screen الخاصة لتخفيف الإضاءة مع مراعاة زوايا إسقاط الضوء فى الحجرة .

(ج) أماكن للمشاهدة والإستماع : وحتى لا تتلف الأصوات الناتجة عن تشغيل أجهزة الإستماع والمشاهدة - يبنى على المكتبة أن تتطلب على هذه المشكلة . ويمكن أن تتجبع فى ذلك : إما بتخصيص أماكن وغرف مغلقة - أو بوضع الأجهزة فى خلوات curtain مغلقة من جميع الجوانب والتى يمكن تزويدها أيضاً بوسيلة اتصال تليفزيونى يمكن عن طريقه طلب تشغيل مادة معينة من غرفة التشغيل المركزية لتعرض أو تسمع فى الخلوة . ويمكن أيضاً زيادة فى الحرص استخدام سماعات الرأس Headphones وفرش أرضية الفرقة أو الخلوة بالسجاديد تمتص الصوت الناتج عن التشغيل .

( د ) إنشاء مغلقة الورش : والتى يمكن أن تضم ورشة الإصلاح السريع للأجهزة التى قد تحتاج إلى إصلاح بسيط يمكن أن يتم داخل المكتبة عن طريق فنى التشغيل - كما يمكن أن تضم ورشة إصلاح المواد التى قد تحتاج إلى ترميم بسيط . فضلاً عن ورشة الإنتاج والنسخ والتى يمكن أن تقوم بنقل أو نسخ أشرطة التسجيل أو الأفلام أو تسجيل مادة معينة على الهواء مباشرة .

### ثالثاً : تدريب القوى البشرية

لاشك أن سبب تردد المكتبات فى إقتناء المواد السمعية والبصرية - علاوة على ما أسلفنا - يعود إلى تخوفها من عدم قدرتها على تنظيم وتصنيف هذه المواد . وتملك أماء المكتبات الخوف والقلق من إمكانية نجاحهم فى فهرسة هذه المواد وتزويد المكتبات بها وخاصة أن كل خبرتهم كانت فى مجال

للطوبعات . والواقع أن لهم بعض المنز لأن الأمر يتطلب قدر من التدريب ويحتاج إلى أمناء من ذوي الخبرة والمهارات الخاصة التي تمكنهم من أداء عملهم بصورة جيدة حتى يمكن الإستفادة من هذه المواد الإستفادة الكاملة . لذلك يمكن تدريب أمناء المكتبات على :

( أ ) **التدريب على استخدام الأجهزة** : وليس المفروض في أمين المكتبة بعد تلقى التدريب أن يكون خبيراً في هذا الشأن أو أن يقوم باصلاحها في حالة تعطلها . بل يكفي أن يتعلم كيفية استخدامها وأن يعاون المستخدمين في التعرف عليها وتشغيلها ولجرا الصيانة البسيطة عليها .

( ب ) **التدريب على استخدام وإعداد البليوجرافيات** : نظراً لقلة الأدوات البليوجرافية الخاصة بهله المواد ، ينبغي على أمين المكتبة أن يتلقى تدريباً على كيفية استخدام هذه الأدوات والتعرف على طريقة تنظيمها حتى يمكن الإستفادة منها ، فضلاً عن التدريب على كيفية إعداد قوائم بما تقتنيه مكتبة من هذه المواد .

( جـ ) **التدريب على إرشاد المستخدمين** : إذا كانت عملية الإستفادة من مقتنيات أية مكتبة تتوفر على مدى خلفة وإرشاد القراء إلى كيفية الوصول إلى ما يريدون . فإن الأمر يتطلب مهارات خاصة في حالة المواد السمعية والبصرية بسبب اختلاف طبيعتها وتعدد أشكالها . ويمكن أن تستحب عملية الإرشاد إلى إرشاد الزملاء الذين لا يزالون بعيدين عن الفهم الصحيح والكامل لطبيعة هذه المواد .

( د ) **التدريب على تداول المواد** : ويجب على أمين المكتبة أن يتلقى تدريباً على كيفية تداول هذه المواد ووضعها على الرفوف بصورة مناسبة . ففي حالة الأفلام يجب تداول البكرات بحرص شديد حتى لا تتلف وفي حالة الأسطوانات يجب وضعها رأسياً دون أن يقع عليها أى ضغط جانبي ويجب عدم حمل أعداد كبيرة منها حتى لا تسقط وتعرض للكسر أو التلف .  
ولئن كان تدريب الموظفين وخلق مهارات خاصة للهم تساعد على أداء عملهم أمر ضروري ، إلا أن ذلك لا يمنع من تعلم المستخدمين كيفية الإستفادة من مقتنيات المكتبة . ومن أجل ذلك يجب أن تقوم المكتبات بإعداد محاضرات وعمل لقاءات لتعليم المستخدمين كيفية استخدام الأجهزة المختلفة والإستفادة من المواد السمعية والبصرية الموجودة بها .

## رابعاً : الإجراءات الفنية

١ - الإختيار وأدواته : ويمكن أن تقسم الإختيار إلى قسمين :

- إختيار المواد وأدواته .

- إختيار الأجهزة وأدواته .

أ - إختيار المواد وأدواته .

تتلى عملية إختيار المواد السمية والبصرية الكثير من المشاكل والتي لا نواجه مثلها في حالة الكتب . وبعض هذه المشاكل يعود إلى :

- \* الناشرين الذين لم تصلنا معلومات عنهم أو عن إنتاجهم من هذه المواد .
- \* تعدد وتباين أشكال المواد السمية والبصرية وعدم تطبيق للمعايير الموحدة التي تصدرها الهيئات والمؤسسات العالمية في كثير من الأحيان .
- \* النقص في أدوات الإختيار .

والواقع أن هذه المشاكل تعتبر مشاكل خارجية عن إرادة أمين المكتبة وليس له دخل كبير فيها ، أما المشكلة الأساسية فتتبع من اتخاذ القرار المناسب بشأن اختيار مادة معينة . لأنه لا يمكن أبداً الحصول على معلومات معينة لاتخاذ قرار بشأن اختيار هذه المادة من غلهم ، ولكن يتطلب الأمر في الكثير من الأحيان فحص المادة فحصاً دقيقاً والتعرف على طبيعتها وأشكالها . ولذلك يجب على أمين المكتبة أن ييحب على هذه الأسطة حتى يطمئن على حسن اختياره :

- \* هل نخدم هذه المادة الهدف الذي انشئت المكتبة من أجله ؟
- \* هل يحقق شكل وطبيعة المادة أفضل فائدة ؟
- \* هل توجد أجهزة تشغيل بالمكتبة لهذه المادة ؟
- \* هل تعالج المادة الموضوع بطريقة سليمة ؟
- \* هل تناسب المادة للمستوى السنى للمستفيدين ؟
- \* ما هو مدى وضوح الصوت والصورة ؟

كل هذه الأسطة لا يستطيع أمين المكتبة أن ييحب عليها من مجرد الحصول على بعض المعلومات . ولكن يلزم الفحص الفعلي للمادة حتى يمكن أن يطمئن إلى قراره في عملية الإختيار . ومن ثم ينبغي إعداد نموذج يقيم اختيار المادة المراد اقتنائها بضمته أهم النقاط التي تحدد طبيعة المادة تحديداً كاملاً . وينبغي لأمين المكتبة أن يحدد كمية إقتناء هذه المادة . هل هو عن طريق الشراء أم الإيجار أم عن طريق الإعارة من مكتبة أخرى أم أنه من الأفضل تصيغها علياً وحاسة إذا كانت المكتبة تضم معملأ أو ورشة لتصنيع المواد .

وعادة ما تمر عملية إضافة مادة جديدة إلى المكتبة بالإجراءات الآتية :

- طلب المادة من أحد المستفيدين .
- التأكد من عدم وجود مثل هذه المادة بالمكتبة .
- تحديد مدى الحاجة إلى هذه المادة .
- البحث عن معلومات بيبليوجرافية عن المادة .
- اتخاذ قرار بإضافة هذه المادة إلى المكتبة .
- إرسال طلبات الشراء العادية إلى الناشرين (المتجدين) أو من خلال البطاقات المتعددة multiple copy forms التي انتشر استخدامها الآن والمعمول بها سواء في حالة المطبوعات أو في حالة المواد الأخرى .

وعند وصول المادة يجب أن تتأكد المكتبة من سلامة وصولها على الأقل من الناحية الشكلية والظاهرية ، حيث أن التأكد الفعلي يتطلب تشغيلها الأمر الذي يستغرق وقتاً طويلاً . ثم التأكد من وصولها طبقاً للمواصفات من ناحية الشكل والعدد وكذلك مطابقتها على الفواتير . وفي حالة اكتشاف أى خطأ في التوريد أو تلف بالمادة يمكن ردها إلى المنتج مرة أخرى مع بيان أسباب إعادتها . ويجب على أمين المكتبة أن يضع في اعتباره العوامل الأساسية لتقوم اختيار هذه المواد والتي تلخص في الآتي :

- مدى دقة المعلومات المسجلة وحداثتها .
  - مدى ملائمة الفكرة لمستوى المستفيدين .
  - مدى تناسب الرعاة المستخدم لمعالجة الفكرة .
  - مدى تغطية الموضوع .
  - مدى التشويق وإشباع غريزة حب الإستطلاع .
  - مدى وضوح الصورة والندقة في تسجيل الصوت .
  - سهولة تداول وإصلاح هذه المواد .
- أما عن أدوات اختيار هذه المواد فمن الواضح - كما أسلفنا - أن هناك نقصاً كبيراً في المعلومات المتاحة عن هذه المواد ، وإن كان ذلك لا ينبغي أن يعجزنا وأن نسي جاهلين بكل الوسائل للحصول على المعلومات والتي يمكن أن نحصل عليها عن طريق :
- \* الهيات والمنظمات التي لها دور بارز في هذا المجال مثل :

The national organisation for audiovisual aids in wducation

Library of Congress

\* المكتبات مثل :

\* عن طريق المتجدين والموزعين مثل : Long playing record library .  
بالإضافة إلى المراكز التي تقام هنا وهناك أو عن طريق الإتصال الشخصي . ولكن تبقى أهم الوسائل في الحصول على المعلومات وهي أدوات الاختيار والتي سنذكر أقل القليل منها على سبيل المثال لا الحصر :

- ١- من الأدوات العامة . Educator Progress Service .
  - ٢- من الدوريات . School library journal .
  - ٣- من الأدلة . Audiovisual market place .
  - ٤- من فهارس الناشرين . Index to instructional media catalogues .
  - ٥- من أدلة المتاحف . Museum media .
  - ٦- من أدوات اختيار الصور والفيديوهات . British journal of photography .
  - ٧- من أدوات اختيار الأفلام وأفلام الفيديو . Screen digest .
  - ٨- من أدوات اختيار التسجيلات الصوتية . Classical records catalogue .
  - ٩- من أدوات اختيار الحقيقات والنماذج . Educational and Scientific plastics .
- ب . اختيار الأجهزة وأدواته .

إن التقدم التكنولوجي الهائل والتطورات السريعة التي تمر بها صناعة الأجهزة في العالم تجعل من مهمة أمين المكتبة عند اختياره لأجهزة تشغيل المواد السمعية والبصرية مهمة صعبة ، فضلاً عن أن معظم أمناء المكتبات لا يملكون المهارات أو الوسائل التي تمكنهم من الحكم الدقيق على مستوى رداءة أو جودة هذه الأجهزة عند الشراء . لذلك ليس أمامنا سوى الإعتماد على ما ينشره للمتجدين من نشرات لهذه الأجهزة مع الإعتماد على بعض الخبرة أو استشارة من يملكونها . وعلى أية حال فإنه يمكن لأمين المكتبة من خلال المظهر العام للجهاز وطريقة صفقه ومدى الدقة في الصناعة وصوت المحركات للأجهزة واللمسات الجمالية للجهاز يمكن أن تكون وسيلة للحكم على جودة الجهاز بالرغم من أنها وسيلة ظاهرية .

وعند اختيار الأجهزة يجب مراعاة أن تكون بسيطة سهلة التشغيل وخاصة إذا كان المستفيدون هم الذين سيقومون بتشغيلها . كما يجب أن تكون من النوع الذي يسهل إصلاحه وإجراء الصيانة عليه والأهم من ذلك كله أن تحقق الأجهزة الغرض الذي اشترت من أجله والتي يمكن من خلالها تأدية العمل بصورة متكاملة .

أما عن أدوات اختيار الأجهزة فهي في الواقع نادرة ونقدم منها الأثنين التاليين على سبيل المثال :

Audio - visual equipment : survey and price guide .

Audio - visual equipment directory .

## ٢ - الفهرسة الوصفية والموضوعية

من البديهي أن تواجه المكتبات العربية صعوبات بالغة في عملية تنظيم وقهرسة المواد السمعية والبصرية . وإن كانت قد حققت بعض التقدم في تنظيم المطبوعات ، إلا أن الجهود مازالت مستمرة لإيجاد قواعد وخطط لتنظيم المواد السمعية والبصرية .

والى أن يتم إيجاد قواعد عربية وخطط لتصنيف متفق عليها لا يجب أن يقف أمين المكتبة متفرجاً على مجموعاته والنوضى تدب في أرجائها ، ولكنه يمكن الإستفادة من خبرة المهرسين لديه في فهرسة وتصنيف تلك المواد . والواقع أن المشكلة ليست في اختيار خطة معينة ، بل هي في اختيار خطة تتفق مع مجموعة المكتبة . فقد تكون المجموعة صغيرة لا تحتمل تطبيق خطة تصنيف معقدة لا تصلح إلا للمجموعات الكبيرة ، ومن هنا يكون من الأفضل اختيار خطة مبسطة دون الدخول في تفاصيل لا فائدة من وراثتها . أما إذا كانت المجموعة كبيرة إلى حد ما فيمكن تقسيمها إلى عدة موضوعات مع ترتيبها فيما بينها هجائياً . ويمكن تسهلاً للأمر استخدام نفس قائمة رؤوس الموضوعات المستخلصة في حالة الكتب ودمج بطاقات فهرسة المواد السمعية والبصرية مع بطاقات فهرسة المطبوعات في نفس الفهرس توفيراً لوقت المستفيد بدلاً من تشتيته بين عدة أنواع من الفهارس .

ولها يختص بقواعد الفهرسة الوصفية فإن شكل البطاقة لن يختلف عنها في حالة الكتب من حيث فقرات البطاقة : فقرة العنوان ، بيان الإنتاج ، فقرة الوصف المادى ، فقرة الملاحظات ، فقرة المتابعات . أما من حيث قواعد الفهرسة فمعظم الاختلاف يتركز في فقرة الوصف المادى ، فيما عدا ذلك فالإختلافات بسيطة يمكن أن يدرجها الفهرس الفطن .

أما عن خطط تصنيف هذه المواد فقد مرت بعدة محاولات من قبل الكثير من المكتبات . والأمر لا يتوقف عند فرض خطة معينة لإستخدامها في جميع المكتبات بقدر ما يرتبط باستخدام خطة تتناسب مع حجم المجموعة من ناحية وطبيعة المكتبة من ناحية أخرى .

ويمكن أن ترتب المجموعة طبقاً لأرقام تسجيلها accession number system ، وبهذه الطريقة يمكن ترتيب المجموعة حسب الأرقام التي سجلت بها المواد في السجلات ويكون هذا الرقم هو رقم طلب المادة . وحتى لا تختلط أشكال المواد ببعضها ، يمكن تخصيص أرقام للأفلام وأخرى للأسطوانات وهكذا حتى تتجمع المواد ذات الشكل الواحد على الرفوف . وإن كان يجب هذه الطريقة عدم وجود علاقة بين رقم التسجيل وبين التقسيم الموضوعي .

كما يمكن تصنيف المجموعة طبقاً لخطة تصنيف ديوي العشري DDC التي تلقى القبول لدى الكثير من المكتبات وخاصة تلك التي تستخدمها في تصنيف الكتب . وإن كان يجب هذه الخطة أيضاً عدم تميز كل شكل من هذه المواد عن الشكل الآخر ، وللتغلب على ذلك يمكن تخصيص حرف لكل شكل من المواد حتى تتجمع سوياً على الرفوف .

### ٣- الحفظ والتخزين

وللتأمل في طبيعة المواد السمية والبصرية سيدرك حتمًا مدى الجهد الذى يجب أن تبذله مكتباتنا العربية لحفظ وتخزين هذه الأوعية الفكرية الجديدة . وأيا كانت طريقة الحفظ التى ستبناها المكتبة ، سواء فى أماكن منفصلة وبعبدة عن بقية المجموعات أو على رفوف مفتوحة جنبًا إلى جنب مع الكتب ، إلا أنها فى النهاية يجب أن تحقق درجة عالية من سلامة الحفظ والتخزين والإبقاء على هذه المواد فى حالة جيدة أطول وقت ممكن . وفى جميع الأحوال يجب الإهتمام بوضع القصاصات الإرشادية التى تحمل البيانات الأساسية عن كل مادة وكذلك تجميع أجزاء العمل الواحد سوياً فضلاً عن تغليف وتعليب كل مادة بأسلوب يضمن المحافظة عليها أطول وقت ممكن .

والتأمل إلى اختلاف طبيعة هذه المواد سيدرك أنه لا بد ستختلف طريقة حفظها وتخزينها :

**لحفظ الصور والرسوم** يجب أن تقوم المكتبة بتجليدها بطريقة تتفق مع أسلوب استخدامها وحفظها فى اليوم Album الذى سوف يساعد كثيرًا على ترتيبها فوق الرفوف .

**ولحفظ الفيليات** يجب وضعها فى دواليب خاصة صنعت خصيصاً لحفظ الفيليات مع مراعاة استخدام حواظ شفاقة من البلاستيك وحفظها فى وضع رأسى .

أما الشرائح فيجب على مكتباتنا العربية أن تهتم باقتناء الشرائح المغطاة بالزجاج الذى يحفظها من الرطوبة والأثرية ، مع مراعاة وضعها فى العلب الخاصة بها وإعداد كشاف يوضع على غلاف كل علبة يوضح ماهية كل شريحة .

ولا شك أن الأسلوب الأمثل **لحفظ الأفلام** هو وضعها فى العلب المعدنية الخاصة بوضعها فى الدواليب ذات الرفوف القوية نظراً لثقل وزنها الأفلام ، مع مراعاة أن تهتم مكتباتنا بتوفير درجة الحرارة المناسبة (فى حدود ٢٠ - ٢٥ درجة مئوية) ودرجة الرطوبة للملائمة (فى حدود ٥٠ ٪) فضلاً عن الإهتمام بوضع القصاصات الإرشادية .

ويشتر الكاسيت والكارترجج من أفضل المواد السمية سهولة فى الحفظ بينما تحتاج الأشرطة للمفتوحة إلى علب خاصة لحفظها بعيداً عن الأثرية ، وإن كانت جميع أشكال الأشرطة تتطلب الحفظ بعيداً عن أى مصدر مغناطيسى . ونفس الشيء فى حالة أفلام الفيديو .

ويلزم لحفظ الشفالات بطريقة جيدة وضعها فى حواظ خاصة Wallts مع مراعاة وضع فرخ الورق بين كل شفاقة وأخرى حتى لا تتصق بفعل الحرارة وتخزينها فى دواليب خاصة .

أما الأسطوانات فيفضل أن تقوم المكتبة بوضعها فى غلافين ، داخل من الورق الخفيف وخارجى من الورق المقوى الذى يمكن لصق القصاصات الإرشادية عليه . على أن وضع الأسطوانات فى صناديق خاصة بعيداً عن الرفوف يمثل أسلوب الحفظ الأمثل لها .

### ٤ - إعاارة المواد السمية والبصرية

فى الواقع أن قراراً بإعارة هذه المواد يتطوى على جانب كبير من الأهمية ، حيث أنه لا يبنى على

احد طبيعة هذه المواد من حيث صغر حجمها وقابليتها للكسر والتلف فضلاً عن احتمال وجود أكثر من نسخة من العمل الواحد أمر نادر الوجود . وإن كانت بعض مكتباتنا العربية وخاصة في الدول البترولية تستطيع أن تعد برنامجاً لإعارة هذه المواد . حيث تستطيع رصد المبالغ اللازمة لإصلاح أجهزة التشغيل أو إستبدال مادة بأخرى . كما أن ارتفاع مستوى معيشة المجتمع واختلالات وجود أجهزة الفيديو والآلات تشغيل الأفلام وغيرها ، يساعد كثيراً في تشجيع المكتبة على اتخاذ قرار إعارة هذه المواد :

٥ - صيانة المواد السمعية والبصرية .

وتتكمال عملية الإجراءات الفنية بإعداد برنامجاً لصيانة هذه المواد حتى يمكن إطالة عمر استخدامها أطول فترة ممكنة . وباختلاف طبيعة هذه المواد تختلف إجراءات الصيانة :

ففي حالة الأفلام بكافة أشكالها يفضل تناولها بأطراف الأصابع حتى لا تتلف بسبب العرق . كما يجب التأكد من نظامها قبل حفظها - كما ينبغي مسح الأفلام بقطعة من القماش المخصص لذلك والعناية بطبقة المستحلب التي تغطي الأفلام فضلاً عن حفظها في درجة حرارة ورطوبة مناسبة بعيداً عن ضوء الشمس .

أما الأشرطة الصوتية فيجب حفظها بعيداً عن المجالات المغناطيسية التي تتلف الأشرطة فضلاً عن ضرورة تشغيلها من ان لآخر لمنع الأصوات التي تسجل على الشريط مغناطيسياً .

وللعناية بالمواد المصنوعة من البلاستيك يلزم تنظيفها بقطعة من القماش الخاص بذلك Anti static cloth وخاصة في الفجوات التي يمكن أن تنمو الفطريات بها . ويمكن استخدام المحاليل أو مسدسات الهواء في الأماكن التي يصعب الوصول إليها .

وتعتبر الحوافظ خيراً وسيلة للعناية بالحوافظ مع وضع هذه الحوافظ في دواليب خاصة ذات أحجام تتناسب مع حجم الحوافظ .

أما عن الاسطوانات فيمكن تنظيفها بفرشاة ناعمة كما يجب تنظيف إبرة التشغيل بإستخدام المحاليل . وينبغي حفظ الاسطوانات في وضع رأسي . حيث أن ثقلها الذاتي في حالة حفظها في وضع أفقي يتلف الاسطوانات . مع مراعاة حفظها في أغلفة ورقية وليست بلاستيكية .

أما أجهزة التشغيل فينبغي إجراء فحص دورى عليها وإتباع تعليمات الشركة المنتجة . ذلك أن عمر الجهاز مرهون بمدى إجراء الصيانة عليه . لذا يلزم إجراء الصيانة على :

- \* المدسات بتنظيفها وتداولها بحذر .
- \* الفيش plugs والتأكد من سلامتها .
- \* تزييت التروس بالزيت المناسب .
- \* العناية بربؤوس التشغيل وتنظيفها بفرشاة مناسبة أو بواسطة المحاليل .
- \* العناية بإبرة التشغيل وتنظيفها بفرشاة مناسبة أو بواسطة المحاليل .



- \* العناية بالساعات بتنظيفها من الأتربة بفرشاة ناعمة ومن الجرائم باستخدام المبيدات والمطهرات .
- \* استخدام فيزيات مناسبة للتيار الكهربى من ناحية وللأجهزة من ناحية أخرى .

\* \* \* \* \*

تبقى كلمة أخيرة وهى إننا جميعاً نمتشرف من مكتباتنا العربية أن تسلك نفسها بكل الوسائل وتعد من الآن عدتها وتستعمل فى ذلك كافة الإجراءات ، وتطلع إليها نظرة من التكنولوجيا الحديثة ما يسر ويسهل استخدام هذه المواد أفضل استخدام حتى يمكن أن تقدم للمستفيدين أفضل خدمة وتتيح لهم المعلومات بأسرع وقت مترجمة على المكتبات الأخرى المتقدمة .

#### المصادر العربية

- ١ - شيمان عبد العزيز خبطة وعبد عوض الطابدى : الفهرسة الوصفية للمكتبات ، الراد السمعية والبصرية . والمصنرات الفيلمية . جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨١ .
- ٢ - صلاح القاضي : المرجع فى الميكرو فيلم . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦ .

#### المصادر الأجنبية :

1. Daugherty, J. : "Cataloging non- book materials, Ohio, Libr. Bull; 27, 1975."
2. Grove, Pearce S. : Nonprint media in academic libraries. - Chicago, ALA, 1975.
3. Ridde, Jean and others : Non - book materials, the organization of integrated collections. Ottawa, The Canadian Library Assn; 1973 "
4. Shores, Louis: Audiovisual Librarianship, Littleton, Libraries Unlimited, 1973.
5. Snow, Kathleen M. 'Manual for cataloging non - book materials. University of Calgary Bookstore, 1968.

---

# التوثيق التربوي

## في

# البلاد العربية

---

إعداد: عوض توفيق  
أخصائي التوثيق، جهاز التوثيق والمعلومات  
الطابع المركزي لقوى البحوث التربوية، م.م.ع

### نشأة فكرة التوثيق وتطويرها :

يرجع أصل مصطلح «التوثيق» إلى كلمة «وثيقة» التي استعملت في بادئ الأمر بملوفا القانوني فكانت كلمة الوثيقة تؤدي نفس المعنى الذي تعنيه كلمة مستند ثم استعملت بعد ذلك للدلالة على شئ مادي يخشى على معلومات تشر في مكان وزمان معينين .

وقد تبلورت فكرة التوثيق من خلال الجهود التي بذلت للسيطرة على الإنتاج الفكري المتزايد ، كما بدأت تتضح المراحل التي مر بها التوثيق في أواخر القرن التاسع عشر وبالتحديد في عام ١٨٩٢ حين أنشأ «بول اتوليه» و «هنري لافونتين» المكتب الدولي للبيوجرافيا في بروكسيل الذي تحول فيما بعد إلى الاتحاد الدولي للتوثيق (FID) فكان التوثيق في تلك الفترة يعني إيجاد كشف بطاق موضوعي علمي للمعلومات وتزويد الباحثين بقوائم بيولوجرافية عن أية موضوعات خاصة ، وأيضاً إنشاء مكتبة علمية مركزة .

وفي عام ١٩٠٥ استخدم بول أتولي كلمة توثيق لأول مرة في المحاضرة. التي ألقاها في المؤتمر لإحصائي العالي لتعني تجميع وتجهيز واختزال وإعادة الوثائق .

ثم جاءت المرحلة الثانية في العشرينات من هذا القرن بعد أن اتضحت العقبات التي تقف أمام إنشاء كشاف دولي . وبدأت المكتبات العلمية الكبيرة تنشئ "مراكز للمعلومات العلمية" ، وكان معهد التوثيق الهولندي الذي أنشئ عام ١٩٢٢ أول هذه المراكز . وفي عام ١٩٢٦ أنشأت للكتبة العلمية بلندن مركز للتوثيق ، وأنشئت الجمعية السويسرية للتوثيق عام ١٩٢٩ ، وأنشئ "مركز في مكتبة المعهد العالي للتكنولوجيا ببرلين عام ١٩٣٢ وتركزت الجهود في هذه المرحلة على تطوير التصنيف العشري العالي وإصدار الكشافات وسجلات للمستخلصات .

تلى ذلك ظهور المرحلة الثالثة من مراحل تطور التوثيق إبان الحرب العالمية الثانية فقد أدى المجهود الحربي الهائل إلى استثمارات كبيرة في البحث العلمي ومراكزه ، وإلى اشتغال آلاف الباحثين والعلماء بالأبحاث العلمية المتصلة بالحرب فضايف الإنتاج العلمي من الدراسات والبحوث والتقارير ، وبعد الحرب العالمية الثانية مر العالم بفترة استقرار كانت سبباً في اتساع للمعرفة بمواطنها المختلفة وتفجر للمعلومات ونموها الهائل فأصبح من المستحيل على أي باحث متابعة واستقصاء هذا الفيض الهائل من البيانات والمعلومات والإكتشافات التي حدثت في مجال تخصصه ولذلك فقد كان أهم ما يميز به هذه المرحلة هو مواجهة الثروة الحالية للمعلومات بزيادة الإعتماد على المطبوعات الثانوية كالكشافات والمستخلصات واستخدام الآلات الحاسبة والإلكترونية لاختزان المعلومات واسترجاعها والتوسع في استخدام الصور الميكروفيلمية . ولذا نجد أن "برادفورد" عام ١٩٣٤ يعرف التوثيق بأنه تجميع وتصنيف وتيسير استخدام الوثائق الخاصة بكافة أنواع النشاط الفكري ، كما يعرفه الإتحاد الدولي للتوثيق عام ١٩٥٣ بأنه تجميع وحفظ وتصنيف واختيار وبحث واستخدام كافة المعلومات .

وأخيراً أصبحت كلمة التوثيق تعني في الوقت الحاضر تجميع المادة العلمية بكافة الوسائل (الشراء ، التبادل ، الإهداء ، والتصوير) وحفظها بيليوجرافيا (التصنيف والفهرسة) لجعل للمعلومات التي تحويها في متناول المتخصصين ثم الإعلام عنها بإعداد الكشافات والأدلة والمستخلصات منها والتصوير والترجمة لها إلى غير ذلك من وسائل نشر للمعلومات .

### التوثيق التربوي :

لقد ازداد الإهتمام بالتربية لملائمتها الوطيدة بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومعوق الإنسان ومختلف الليادين والمجالات ، كما كثرت المجالات والتخصصات التي بدأت تنفجر عنها وبخاصة في السنوات الأخيرة حيث احتلت بعض فروع التربية - كالتهيئة التربوية - مكاناً بارزاً ودخلت التجهيزات الحديثة كأداة من أدوات تطوير العملية التربوية وما يتبعها من بحوث وتجارب ودراسات .

هذا كله وغيره من الصعب على المربين والباحثين متابعة ما يصدر في المجال التربوي فضلاً عن المجالات الأخرى المتصلة والمترتبة بها مما دفع إلى البحث عن وسائل فنية لتبادل وحفظ المعلومات واسترجاعها وتوصيلها فانصرف التفكير إلى انشاء مؤسسات وأجهزة ومراكز توثيق تربوي .

ولقد كان تبادل المعلومات التربوية المنظمة بين الدول عن طريق مكتب التربية الدولي الذي انشئ عام ١٩٢٥ في نطاق عصبة الأمم المتحدة هو بداية ظهور فكرة التوثيق التربوي التي يتولى للمهد الدولي للتعاون الفكري في باريس نشرها بين الدول مما أدى إلى انشاء ٣٣ مركزاً وطنياً للتوثيق التربوي في عام ١٩٣٣ ثم بلغ عددها ٤٠ مركزاً في عام ١٩٣٨ ، ولقد أخذت تتزايد بعد ذلك لتؤدي دورها في مساعدة المعلمين والمتعلمين والباحثين والمخططين وواضعي السياسة التعليمية ومؤرخي التعلم على معرفة الحقائق وتفسيرها وربطها مع بعضها البعض .

وتعتبر مراكز وأجهزة التوثيق التربوي مراكز لتجميع المادة التربوية التي تضم دوائر المعارف والقواميس التربوية ، والقوانين والقرارات ، البحوث والدراسات التربوية ، الإحصاءات التربوية ، الأعلام والصور والتسجيلات والدوريات والإعلام عنها بكافة الوسائل .

**التوثيق التربوي على المستوى العربي :**

لقد بدأ التوثيق التربوي يعرف طريقه إلى البلاد العربية متأخراً فقد انتشرت فكرة التوثيق التربوي في البلاد العربية بعد انشاء مركز التوثيق التربوي بالقاهرة عام ١٩٥٦ مما أدى إلى اهتمام الدول العربية بالتوثيق التربوي فبنت جامعة الدول العربية ومؤسساتها الثقافية الدخوة إلى انشاء مراكز وأقسام للتوثيق التربوي في البلاد العربية ، أولى مدينتي الثقافة بالموافقة على عقد حلقة بحث لدراسة موضوع التوثيق بصفة عامة والتوثيق التربوي بصفة خاصة ، كما أعدت الإدارة الثقافية مذكرة في الموضوع تضمنها جدول أعمال المؤتمر الثالث لوزراء التربية والتعليم العرب الذي عقد في الكويت في فبراير عام ١٩٦٨ ، فأوصى بضرورة إنشاء أقسام للتوثيق التربوي في البلاد العربية لتدعم مراكز التوثيق التربوي القائمة ورسم سياسة لعمليات التوثيق والإعلام وعقد حلقة في هذا الشأن .

وتنفيذاً لما تضمنته هذه التوصية عقدت حلقة خاصة عن التوثيق التربوي في البلاد العربية في القاهرة خلال الفترة من ٢٠ إلى ٢٥ سبتمبر عام ١٩٦٩ ، وأصدرت الحلقة عدة توصيات تتعلق بإنشاء مراكز التوثيق التربوي وإدارتها ، ويأتى في مقدمة هذه التوصيات توصية بضرورة أن تسارع الحكومات التي لم تنشئ بعد أجهزة للتوثيق التربوي إلى انشاء مثل هذه الأجهزة لتوفير البيانات التي تعتمد عليها خطة التعلم ودعم هذه الأجهزة في البلاد العربية التي انشئت فيها فعلاً بحيث تصبح خلائتها أداة فعالة في وضع الخطة التربوية على هدى أدق البيانات والمعلومات وأحلبها ، كما صدرت عن هذه الحلقة توصيات أخرى تتعلق بتحديد أنواع الوثائق التي تتضمنها هذه المراكز واعداد وتدريب المشتغلين بالتوثيق .

## نشأة مراكز وأجهزة التوثيق التربوي العربية :

لقد تم خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين عاماً إنشاء العديد من مراكز وأجهزة التوثيق التربوي على المستويين الإقليمي والقومي في البلاد العربية نذكر منها :

أولاً على المستوى الإقليمي :

· عام ١٩٥٢ أنشأ المركز الدول للتعليم الوطني للكبار بمرس الليان بجمهورية مصر العربية مكتبة متخصصة مع بداية نشاطه ثم انتقلت في عام ١٩٧٤ إلى جهاز للعلوم وأصبح الجهاز الجديد يعرف باسم «جهاز التوثيق والمعلومات» .

عام ١٩٦٢ أنشأ مكتب اليونسكو الإقليمي للتربية في البلاد العربية الذي كان يعرف عند نشأته في بيروت - باسم المركز الإقليمي لتخطيط التربية وإدارتها للبلاد العربية قسماً للتوثيق .

عام ١٩٧٠ أنشأت المنظمة العربية للتربية والثقافة إدارة للتوثيق والمعلومات وذلك تنفيذاً لميثاق الوحدة الثقافية العربية التي قامت المنظمة على أساسه .

## ثانياً : على المستوى القومي :

عام ١٩٥٦ أنشأت مصر مركزاً للتوثيق التربوي كان يعرف باسم مركز الوثائق والبحوث التربوية ثم تغير اسمه إلى مركز التوثيق والمعلومات التربوية واستمر تابعاً لوزارة التربية والتعليم إلى أن أنشئ المركز القومي للبحوث التربوية بموجب القرار الجمهوري رقم ٨٨١ لسنة ١٩٧٢ فأُلحق به وتغير اسمه إلى جهاز التوثيق والمعلومات التربوية واعتبر بمثابة بنك للمعلومات يضم ثلاثة إدارات هي :

إدارة البليوجرافيا ، إدارة الأعلام ، وإدارة النشر والتبادل .

عام ١٩٦١ نشأ مركز الوثائق بسوريا تابعاً للمديرية للبحوث بوزارة التربية ليتولى جمع الوثائق وتخزينها والإعلام عنها .

عام ١٩٦٤ نشأ قسم التوثيق التربوي في الأردن تحت إسم قسم الوثائق التربوية بمعونة اليونسكو ، وأعيد تنظيمه في عام ١٩٦٧ ، ثم صدر النظام رقم ٣٩ الخاص بتنظيم وزارة التربية والتعليم في عام ١٩٧١ وبموجبه أصبح القسم يعرف باسم قسم التوثيق والطبوعات وأصبح مسؤولاً عن إصدار مجلة رسالة المعلم ، وبمصدر النظام رقم ٦٦ في عام ١٩٧٥ أصبح القسم يعرف باسم قسم التوثيق التربوي ويتبع مديرية التخطيط والبحث التربوي واقتصر على أعمال التوثيق وسحبت منه مسؤولية إصدار مجلة رسالة المعلم التي أعطى حق إصدارها لقسم للطبوعات التربوية الذي أنشئ بموجب هذا النظام (النظام ٦٦ لسنة ١٩٧٥) .

عام ١٩٦٧ انشأت وزارة التربية والتعليم بالبحرين قسمًا للتوثيق التربوي تتبع مراقبة التخطيط التربوي والملاحظات الثقافية التي تحولت إلى إدارة للتخطيط التربوي عام ١٩٧٢ ، وأعدت وزارة التربية والتعليم في عام ١٩٧٥ تنظيم هيكلها الإداري فاستخدمت بعض المراقبات وقامت بتحويل قسم التوثيق التربوي إلى مراقبة للتوثيق والبحوث واستمرت تابعة لإدارة التخطيط التربوي .

عام ١٩٦٧ بدأ التوثيق التربوي يعرف طريقه إلى الكويت عندما نشأ قسم للوثائق التربوية كان تابعًا لمراقبة البحث والتنسيق الفني بوزارة التربية والتعليم ثم نقلت تبعيته إلى مركز بحوث المناهج وأصبح يعرف باسم وحدة المكتبة والتوثيق .

عام ١٩٦٧ بدأ التوثيق التربوي في العراق بصدور نظام وزارة التربية برقم ١٧ الذي تأسست بموجبه مديرية للبحوث التربوية كانت تقوم ببعض عمليات التوثيق مثل إصدار المستخلصات والقوائم البيوجرافية ، وتنفيذًا للادة السادسة من نظام وزارة التربية رقم ١٣ لسنة ١٩٨٢ تأسست مديرية للتوثيق التربوي والدراسات تابعة للمديرية العامة للتخطيط التربوي وتضم قسمًا للتوثيق وقسمًا آخر للدراسات إلى جانب المكتبة الوثائقية .

عام ١٩٦٧ صدر في السعودية قرارًا وزاريًا بإنشاء إدارة للوثائق التربوية بوزارة المعارف تابعة للمديرية العامة للتقافة ، وصدر في ١٩٧٠ دليل لأهداف واختصاصات وزارة المعارف أنشئت بموجبه وحدة للإحصاء والوثائق التربوية كانت تضم قسمًا للإحصاء ، قسمًا للبحوث ، قسمًا للترجمة ، وقسمًا للوثائق التربوية وصدر في عام ١٩٧٥ قرار وزاري بتغيير مسمى وحدة الإحصاء والبحوث والوثائق التربوية إلى مركز للمعلومات الإحصائية والتوثيق الذي يضم شعبتين هما شعبة المعلومات الإحصائية وشعبة التوثيق التربوي .

وتنفيذًا لاتفاق ابرم بين اليونسكو ووزارة التربية والتعليم بالسودان صدر في ٢٨ مارس عام ١٩٦٨ قرار من وزير التربية والتعليم يقضي بإنشاء مركز للتوثيق اضيف إليه في اغسطس عام ١٩٧٥ قسم البحوث الذي كان تابعًا لوزارة التربية والتعليم وتعمل اسم للمركز إلى مركز التوثيق والبحوث وأصبح يضم ثلاثة أقسام هي : قسم التوثيق والخدمات البيوجرافية ، قسم البحوث ، وقسم الإعلام .

عام ١٩٦٨ نشأ مركز للتوثيق والإحصاء التربوي باليمن الجنوبية الشعبية بموجب قرار صادر من وزير التربية والتعليم في ٢ أكتوبر من نفس العام تابعًا لوزير التربية والتعليم .

عام ١٩٦٩ نشأ في تونس للمعهد القومي لعلوم التربية ليقوم بالبحوث والتجارب التربوية اللازمة لتطوير طرق التدريب وتدريب المعلمين ويضم المعهد وحدة للتوثيق التربوي .

عام ١٩٦٩ نشأ في ليبيا مركز للوثائق والبحوث التربوية تغير اسمه بعد ذلك إلى مركز التوثيق والبحوث التربوية وأصبح تابعًا للإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بوزارة التربية والتعليم

عام ١٩٧١ صدر في الجزائر الأمر رقم ١٢٣ في شأن تنظيم المصالح المركزية التابعة لوزارة التعليم الإشرافي والثانوي بموجبه انشئت مديرية فرعية للدراسات والمستندات العامة تابعة للمديرية العامة

للدراسات والبرامج تضم مكتباً للمستندات والمحفوظات ومكتباً آخر للدراسات والنشورات يدخل ضمن مهامها تجميع الوثائق وإصدار التقارير الدورية والنشرات الإعلامية والقوائم البيبلوجرافية .  
عام ١٩٧٥ انشأ في سلطنة عمان قسم للتوثيق التربوي تابعاً لإدارة البحث والتطوير بوزارة التربية والتعليم .

عام ١٩٧٦ نشأ في المغرب قسم التوثيق والإعلام التربوي تابعاً للمعهد التربوي الوطني الملحق بجامعة محمد الخامس وبدأ القسم نشاطه اعتباراً من عام ١٩٧٧ .  
وما هو جدير بالذكر أن لبنان أنشأت مركزاً للتوثيق تابعاً لمركز التنمية والبحث التربوي بوزارة التربية الوطنية .

### مهمة مراكز وأجهزة التوثيق التربوي

تتولى مراكز وأجهزة التوثيق التربوي بصفة عامة جمع الوثائق والدوريات والتشريعات التربوية بمختلف الوسائل (الشراء ، التبادل ، الإهداء ، والإيداع) ثم تقوم بجمعها بيليوجرافياً بصيغتها وفهرستها والإعلام عنها عن طريق النشرات والمطبوعات والدوريات التي تصدرها وتتولى إلى جانب ذلك القيام :

- تقديم الخدمة المكتبية اللازمة للباحثين والمهتمين بشئون التعليم .
- إصدار الكشافات اللازمة للتشريعات التربوية ومقالات الدوريات .
- جمع وتحليل المادة اللازمة للدوريات والمطبوعات التي تصدرها هذه المراكز والأجهزة .
- الإعلام التربوي بإعداد المستخلصات والتعريفات اللازمة للمادة التربوية ونشرها .

### المشكلات التي تعاني منها مراكز وأجهزة التوثيق :

باستعراض المشكلات التي يعاني منها مراكز وأجهزة التوثيق التربوي في العالم العربي نجد أنها تدور حول :

- العجز الشديد في الأيدي العاملة المدربة اللازمة لإنجاز الأعمال المتولدة بها هذه الأجهزة والمراكز .
- عدم الوعي الكافي بعمل أجهزة ومراكز التوثيق التربوي مما أدى إلى عدم استقرار تبيتها وبالتالي عدم استقرار العاملين بها في وظائفهم .
- وتعاي بعض هذه الأجهزة والمراكز من مشكلات تذكر منها :  
عدم توفر المكان المناسب لأداء العمل .
- عدم توفر الموازنة اللازمة للاتفاق منها على عمليات الإعلام والاشتراك في الدوريات التربوية وشراء مجموعة حديثة من الوثائق والكتب .

- عدم توفر الأدوات الفنية والمعدات اللازمة مثل قوائم رؤوس الموضوعات العربية ومعدات وأجهزة الطباعة والنشر .

### مقترحات

- حتى تؤدي أجهزة ومراكز التوثيق التربوي في البلاد العربية دورها في خدمة العملية التربوية والباحثين ورجال التربية والمهتمين بها على الوجه الأكمل تقترح :
- ١ - أن تسارع الحكومات العربية التي لم تنشئ بعد أجهزة للتوثيق التربوي الى إنشاء مثل هذه الأجهزة لتوفير البيانات التي تعتمد عليها خطة التعلم وتوفير الوثائق اللازمة للعاملين في مجال التربية والتعليم والبحث التربوي .
  - ٢ - دعم هذه الأجهزة في البلاد التي انشئت فيها فعلاً بحيث تصبح خدماتها أداة فعالة في وضع الخطة التربوية على مدى أدق البيانات والمعلومات وأحسنها .
  - ٣ - أن تهتم الحكومات العربية بتزويد أجهزة التوثيق التربوي ومراكزه بالأجهزة والمعدات اللازمة لعمليات التوثيق على أن يتم التوسع التدريجي في استعمال للمعدات والأجهزة كلما اتاحت الفرصة على أن يراعى في اختيار الأماكن والمباني اللازمة لإنشاء أجهزة التوثيق سعتها وقدرتها على تحمل الجو المعطرد المستمر .
  - ٤ - ضرورة أن يكون التعاون تاماً بين أجهزة التوثيق والمكبات والمؤسسات الثقافية في داخل الدولة - كما يجب التوسع في درجة هذا التعاون بين هذه الأجهزة وبين المنظمات والهيئات التربوية الدولية والإقليمية وأجهزة التوثيق الأخرى في الدول العربية والأجنبية يساعد على تبادل الآراء والخبرات والوثائق ويؤدي إلى تكوين مجموعة تربوية شاملة وإلى توصيل المعلومات إلى المستفيدين منها في الوقت المناسب ، كما يؤدي إلى الاستفادة من التطورات التي أدخلت على عملية التوثيق في الدول المتقدمة إلى جانب الاستفادة من خبرات الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية في هذا المجال .
  - ٥ - ضرورة وأهمية مساهمة المنظمات الدولية كاليونسكو والمنظمات الإقليمية كالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم في تدريب العاملين الحاليين في أجهزة ومراكز التوثيق التربوي على إحدى وسائل تخزين واسترجاع المعلومات في مراكز التوثيق التربوي في الدول المتقدمة .
  - ٦ - ضرورة مساهمة الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية في عقد المؤتمرات والحلقات والندوات والتي يجب أن يشارك فيها المسؤولون والعاملون بأجهزة ومراكز التوثيق التربوي للبحث عن أفضل الوسائل للنهوض بأجهزة التوثيق القائمة لكي تؤدي عملها على الوجه الأكمل .



- ٧- البحث في إمكانية مساهمة المنظمات الإقليمية مع منظمة اليونسكو في إنشاء معهد أوكلية لدراسة علوم المكتبات والتوثيق. بهدف تأهيل العدد الكافي واللازم لسد العجز الذي تعاني منه أجهزة ومراكز التوثيق التربوي في الأيدى العاملة المؤهلة والمدرّبة على أعمال التوثيق ، وتطوير الدراسة بأقسام المكتبات والمعلومات القائمة حالياً والعمل على زيادة عدد المقبولين بها .
- ٨- ضرورة وضع الحوافز اللازمة لتشجيع العاملين بالتوثيق الذين تم تأهيلهم أو تدريبهم في هذا المجال مما يضمن استمرار نشاطهم وخطماتهم ، للإرتقاء بأجهزة التوثيق في بلادهم .
- ٩- أن تعمل منظمة اليونسكو بالإشتراك مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على التوسع في إنشاء وتوفير شبكات للمعلومات وإيجاد الوسائل الكفيلة بنهوض تلك الشبكات بالأعباء الملقاة على عاتقها .
- ١٠- أن تواصل منظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إعداد البحوث في شئون الإعلام وخاصة ما يتعلق منها ببنوك المعلومات وشئون التوثيق والمكتبات ، مع الإهتمام بتزويد الدول العربية بتلك البحوث والمعلومات والأجهزة اللازمة للنهوض بمماريات نشر للمعلومات والتوثيق .
- ١١- أن تعمل منظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على مساعدة الدول العربية على اتباع قواعد ونظم النشر وتبادل للطبوعات بالطرق السليمة البسيطة المريحة وذلك بتقديم الإرشادات والمشاورات إلى جانب وضع الأدلة اللازمة لذلك .

---

# مداخل أسماء الأشخاص في فهارس المكتبات العربية

---

إعداد:  
فوزى خليل الخطيب  
مكتبة جامعة اليرموك - إربل - الأردن

## أهمية الدراسة :

---

تكن أهمية مداخل أسماء الأشخاص في أن الغالبية العظمى من الأعمال يكون مدخلها بأسماء الأشخاص ، ففي دراسة ميدانية أجريتها في فهارس بعض المكتبات الجامعية وصلت إلى النتائج التالية :

١٩٪ من المداخل تحت أسماء مؤلفين أجناب

٥٪ من المداخل تحت أسماء هيئات وباسم الدول

٣٪ من المداخل تحت عناوين الكتب

ومعنى ذلك أن ٧٣٪ من الأعمال تدخل بأسماء أشخاص عربية ، وفي هذا دليل واضح على أهمية مداخل أسماء الأشخاص .

وتشكل أسماء الأشخاص قطاعاً لا بأس به في فهرس الموضوع في حقل الأدب والتاريخ ، عندما يكون الشخص موضوع الدراسة هو رأس الموضوع .

وفي المداخل الإضافية التي تعد للمؤلفين في التأليف الأولى ، وللأشخاص المشاركين

في التأليف الثانوي كلمة جميع . الشارحين . المحققين . الرسامين ، المشرفين ، المحررين ، والمصححين ومن إليهم .

وعليه فإن تحديد الشكل الذي يجب أن يعتمد كمدخل لإسم الشخص ، وتوحيد هذا الشكل في جميع المداخل في الفهارس أمر ضروري وبالغ الأهمية ، إذا ما أردنا كفاءة الأداء ودقة العمل وتسهيل مهمة الباحث والقارئ .

ويواجه المكتبيون العرب ولا سيما للفهرسون منهم ، صعوبات جمة ومشكلات صعبة في اختيار شكل مدخل الإسم العربي ، وأن نظرة فاحصة في فهارس المكتبات العربية تؤيد صحة ما قلته : بل أن فهرس المكتبة الواحدة فيه تعدد لأشكال مدخل اسم الشخص الواحد . وأرى لزماً على في هذا المقام أن أضرب مثلاً من فهارس إحدى المكتبات الجامعية ، يحسم صورة الاختلاف :

في أعمال المؤلف محمد باقر الصدر ، يظهر اسمه بثلاث أشكال :

محمد باقر الصدر

محمد باقر الصدر الموسوي

محمد باقر الصدر الموسوي الحسيني

وترتب على حالات اختلاف الأشكال التي يظهر بها الإسم ، ان اختلفت أشكال المدخل ، ولكن بصورة أوسع ، فقد عاينت المداخل التالية لنفس إسم الشخص .

محمد باقر الصدر

باقر الصدر ، محمد

الصدر . محمد باقر

الموسوي . محمد باقر الصدر

الحسيني . محمد باقر الصدر الموسوي

ومعنى ذلك أن الأشكال الثلاثة لاسم المؤلف في أعماله . نتج عنها خمسة أشكال في فهرس المكتبة الواحدة . فكيف يكون الحال لو أجريت دراسة ميدانية في عدة مكتبات ؟ وإذا كان الأمر كذلك في مكتبة جامعية يفترض فيها كفاءة الفهرسين ، فما هو الحال في المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ؟

هذا وسأعرض بعض المشكلات في المكان المناسب من هذه الدراسة ؛ والتي حصرت بعضها نتيجة عملي بهذه المهنة منذ سنوات طويلة .

## تحليل المشكلة

قبل تحديد عناصر المشكلة ، وبيان حجمها لابد من معرفة الأسباب التي أدت إليها ، وساهمت في شدتها واتساعها ، ويمكن حصر أهم أسبابها فيما يلي :

- ١ - الترجمة الحرفية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، دون فهم طبيعة اسم الشخص المراد ، خاصة على يد النازيين في الغرب والذين هم قادة المكتبات في حالتنا المرعى .
- ٢ - الإعتقاد على شكل المدخل في الفهرس الوطنى للوحد - The National Union Catalog الذي تصدره مكتبة الكونغرس ، ونقله دونما وعى أو تحليل .
- ٣ - عدم التنسيق بين المكتبات العربية ، لبحث هذه المشكلة ، كما أن المؤتمرات والندوات التي عقدها المكتبيون العرب لم تتوصل لقرارات فعالة بشأن مشكلة أسماء الأشخاص . وقد اقترح في بعض المؤتمرات ادخال الأسماء بالإسم الشخصى .
- ٤ - عدم وجود دراسة علمية ميدانية جادة لهذه المشكلة ، وما صدر من كتابات عن هذه القضية كانت كلها سطحية مرتجلة .
- ٥ - الفصل التصني بين شكل الأسماء القديمة والأسماء الحديثة ، فقد ذهب بعض المكتبيين من الرعيل الأول إلى التفريق بين اسماء الأشخاص قبل سنة ١٨٠٠م - ١٢١٥هـ وبين أسماء الأشخاص بعد هذا التاريخ ، وسار على نهجهم كثير من المكتبيين فبنيتهم جميعهم الصواب .

هذه بنظرى أهم الأسباب التي أدت إلى تفاقم المشكلة ، وعدم وجود حل فعال لها . أما المظاهر أو الأشكال التي يمكن أن نجدها في مدخلات أسماء الأشخاص ، والتي يمكن ربط بعضها بأسباب وجودها ، فيمكن أن نعرض أهمها على النحو التالي :

- ١ - هناك مدخلات أسماء أشخاص في فهراس المكتبات العربية ، مشككة اللغة ، أو غير موضوعية ، وبعضها يفصل جزأى الإسم المركب للوحد ، ومن أمثلتها :  
ناصر ، جمال عبد ال...  
ضيف ، شوق  
شوق ، أحمد  
وواضح أن للمدخلات الصحيحة ، يمكن أن تكون كما يلي :  
جمال عبد الناصر  
شوق ضيف  
أحمد شوق (وهو اسم مركب مثل محمد علي) .

وهذا للتبسيط في اختيار مدخلات الأسماء يرجع إلى الإعتقاد الكلى على الترجمة الحرفية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، ومن الفهرس الوطنى للوحد . N.U.C.

٢- تعدد أشكال مدخل اسم الشخص الواحد ، وقد أوردت مثلاً لذلك في محمد بالمر الصدر ؛ ولكن التعدد غالباً ما يظهر على وجهين هما الناصر الأول من الاسم ، والناصر الأخير من مثل :

محمد أحمد جاد المول ، والشكل الثاني : جاد المول ، محمد أحمد

حمدى مصطفى حرب ، والشكل الثاني : حرب ، حمدى مصطفى

فالشكل الأول على اعتبار أن الناصر الأخير اسم شخص ، والشكل الثاني على اعتبار أن الناصر الأخير اسم عائلة ، والحقيقة أن تحديد طبيعة الناصر الأخير مشكلة تبحث عن حل ، وهي ناتجة عن عدم التنسيق بين المكتبات العربية ، وعدم وجود دراسة موضوعية منهجية ، أو قوائم يليلوغرافية شاملة يحدد فيها شكل المدخل .

٣- هناك بعض الأسماء التي توحى من الناحية الشكلية أنها تنسب لشيء ، وذلك لانتهاجها " بياض النسبة " ولكنها في حقيقتها اسم شخص عادي ، وأكثر هذه الأسماء منتشرة في مصر وغيره ليساً عند القهريين خارج مصر . ومن أمثلة ذلك :

محمد المادى عطفي ، ومظهر كمدخل : حنفي ، محمد المادى

وعلى شاكلتها : حلوى ، مسعودى ، حتى ، يويى ... الخ .

٤- هناك بعض الأسماء التي تنهى بأكثر من عنصر شهرة ، والمشكلة تكمن في تحديد العنصر الذى يمكن اعتباره كمدخل ، ومن أمثلة ذلك : أبو عبد الله محمد بن أحمد القرطبي الأنصارى الأندلسي ، فهل عنصر الشهرة القرطبي أم الأنصارى أم الأندلسي أم أبو عبد الله ؟

ومن الطبيعي أن تعدد أشكال المدخل من مكتبة لأخرى بل ومن فهرس لآخر داخل المكتبة الواحدة .

٥- مشكلة التفریق بين اسم الشخص القديم واسم الشخص الحديث ، وهناك قاعدة فجة وضعها بين المكتبيين فحواها أن الأسماء القديمة ( قبل ١٨٠٠م ) تدخل بنصر الشهرة ، وأن الأسماء الحديثة ( بعد ١٨٠٠م ) تدخل بالناصر الأول .

وهذه القاعدة تتضمن التفریق بين الاسم القديم والإسم الحديث وهو تفریق لا يستند إلى حجة ولا يقوم عليه دليل ، وكل ما عمله أصحاب هذا الرأي هو أنهم أخذوا بمجموعة قواعد المدخل من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية دونما تأمل أو تحليل .

وأول من خالفهم في رأيهم هو الدكتور سعد المجرى الذى اختار مدخل اسمه تحت : المجرى ، سعد محمد . ولكن أهمل قاعدة التفریق بين الإسم العرفى القديم والإسم العرفى الحديث من أساسها ، لابد من وقفة متأنية أتناول فيها طبيعة وعلم الشخص ، بشئ من التحليل .

إذا رجعتا إلى كتب قواعد اللغة العربية قديماً وحديثاً ، قلنا نجد أن العلم يقسم بعدة طرق : أولاً : يقسم العلم بصورة عامة إلى :

١- علم الشخص : وهو مادل على تعيين مناه تيمناً مطلقاً مثل : علي ، سمير ، مريم ، عائشة .

٢- علم الجنس : وهو ما وضع للصورة الخيالية في داخل العقل . مثل : أبو الحارث للأسد ، وأبو جسد وذوالة الذئب والأخطل للقط .

ثانيًا : يقسم العلم باعتبار لفظه إلى :

- ١- علم مفرد مثل : إبراهيم ، حمزة ، سعاد ، فاطمة .
  - ٢- علم مركب : وهو ثلاثة أقسام .
    - (أ) المركب الإضافي مثل : عبد الله ، شيخ الروية ، سيد الأهل
    - (ب) المركب الإستثنائي مثل : تأبط شرًا ، جاد الولي ...
    - (ج) المركب للزجي مثل : معدى كرب ، سيوية ، الخازندار .
- ثالثًا : يقسم العلم باعتبار إحاطته إلى .

- ١- مرجئيل : وهو ما وضع من أول أمره علمًا مثل : عثمان ، ميسون .
- ٢- منقول : وهو ما استعمل لفرد في نوع ثم صار علمًا لفرد في نوع آخر مثل : آسيا (القلعة) - وآسيا (امرأة) ، ويقسم العلم المنقول إلى :

- (أ) منقول من معنى خالص مثل : سعود . سعود . بركة .
- (ب) منقول من اسم عين مثل : خزال - قفصة - زهرة .
- (ج) منقول من اسم مشتق مثل : مصباح ، شريفة ...
- (د) منقول من الفعل الماضي مثل : شمر - جاد ، صفا .
- (هـ) منقول من الفعل المضارع مثل : يزيد ، يحيى .
- (و) منقول من فعل الأمر مثل : سامر ، سالم

رابعًا : يقسم العلم باعتبار دلالة على معنى زائد على العلمية أو عدم دلالة إلى :

- ١- الاسم : وهو ما دل على ذات معينة مشخصة دون زيادة غرض آخر مثل : سعيد ، بثينة ، مريم
- ٢- اللقب : وهو ما دل على ذات معينة مشخصة . مع الإشعار بمدح أو ذم إشعارًا صريحًا مثل : الأمين - الرشيد . التصور للمدح .  
والسفاح والأحوص والأخمس للذم .
- ٣- الكنية : وهو ما صدر بأب أو بأب مثل : أبو فراس - أم هانئ . وزاد الفخر الرازي ابن - وبنت مثل : ابن النملة - بنت طريف . وزاد بعضهم - تحت ، عم ، همة ، خال ، خاله .
- ٤- ما يبدأ بنى وذات مثل : ذو الأصبع العلواني . ذات النطاقين .
- ٥- النسبة : وهو إلحاق باء مشددة وكسر ما قبلها إلى الاسم . وتنقسم إلى
  - (أ) النسبة إلى شخص مثل : الماشي ، القاضي .
  - (ب) النسبة إلى بلد مثل : العراقي ، المصري - الأندلسي .
  - (ج) النسبة إلى مدينة مثل : البجلي - السيوطي - الدمشقي .
  - (د) النسبة إلى قرية مثل : الأذري - الخزالي - التطاوي .
  - (هـ) النسبة إلى صفة مثل : الوجاجي - الجواهرى .
  - (و) النسبة إلى منفع مثل : الحنفي - المالكي - الزيدى .

( ز ) النسبة إلى علم مثل : البحرى . الفجرى .

( ح ) النسبة إلى قبيلة مثل : القنبرى . القرشى .

ولست هنا بصدد حصر جميع الأشكال التى تأتى عليها النسبة ، وإنما قصدت إيراد بعض الحالات على سبيل المثال ، وأملها أن يكون استخدامها .

خامساً : حالات أخرى يأتى عليها اسم الشخص :

١- الخطاب : وهو ما تصدر بلفظ مضاف إلى كلمة اللين مثل : شهاب اللين ، نور اللين ، شمس اللين .

٢- ما يدل على صفة أو مهنة ، مثل : الصوف ، الزجاج ، القراء ، القنطار ، الحديد ، النجار ...

٣- ما مضاف فيه كلمة ابن إلى الكنية أو إلى كلمة أخرى ، مثل : ابن أبى الحديد ، ابن أبى ربيعة ، ابن ربيعة ، ابن قيس ، ابن قيس الجوزية .

هذه أغلب الحالات التى يأتى عليها اسم الشخص ، وما يمتد إلى هذا المقام هو تقديم الدليل على عدم اختلاف شكل الاسم بين القديم والحديث ، وذلك لتعقّب رأى المكتتبين اللين خلقوا مثل هذا التفرقة ، واكتفى بتقديم الأملئة التالية التى تكون دليلاً على ما ذهبت إليه :

( أ ) يستخدم العلم للفرد حديثاً كما استخدم قديماً مثل :

على محمود طه

على بن أبى طالب

( ب ) يستخدم العلم المركب حديثاً كما استخدم قديماً مثل :

سيد الأهل

شيخ الرية

( ج ) يستخدم اللقب حديثاً كما استخدم قديماً مثل :

الأخضر

الأخضر

( د ) تستخدم الكنية حديثاً كما استخدمت قديماً مثل :

أبو حنيفة

أبو زهرة

( هـ ) تستخدم الصفة حديثاً كما استخدمت قديماً مثل :

الجلاد ، فيليب بن يوسف (ت ١٣٢٢هـ)

الجلاد ، أحمد بن موسى (ت ٧٩٢هـ)

( و ) تستخدم النسبة حديثاً كما استخدمت قديماً مثل :

أبو مثنى ، شعيب بن الحسن (ت ٨٩٤هـ)

أبو مثنى - هاروى (١٩٣٥ - ١٩٧٨)

والأمثلة السابقة وهى غيض من فيض ، تكاد دلالة على أن التفرقة الزمنى للأسماء قضية باطلية من أساسها .

## قواعد عامة لإختبار المدخل

بعد معرفة أهمية العناية للمدخل أسماء الأشخاص ، وبعد عرض وتحليل للمشكلة ، فلا بد من وضع قواعد تحكم هذه المدخل وتحدد عنصر المدخل ، وكيفية ترتيب العناصر المكونة للاسم ، ولست أدعى هنا أن هذه القواعد شاملة لكل الحالات ، لكنني حاولت مسح جميع القضايا التي صادفناها بعد سنوات طويلة من العمل في الفهرسة ، ورغم أنها قد لا تروق للمكبين ذوي التفاتلات الغريبة ، إلا أنها تميز صادق عن طبيعة الإسم العربي ، وفيما يلي أهم القواعد التي تحكم هذه المسألة :

- ١ - يدخل اسم الشخص - كنبأ عام - قديماً كان أم حديثاً ، بالجزء الذي يشتهر به الاسم ، سواء كان علماً مفرداً أو مركباً ، أو لقباً أو كنية أو صفة أو نسبة أو أى صيغة أخرى :

عبد فريد وجدي

عبد الله أمين

الأخضر ، محمود

أبو فراس الحمداني ، الحارث بن سعيد ، ٣٢٠ - ٣٥٧ هـ .

القطان ، إبراهيم

الصعدي ، عبد التل

- ٢ - يدخل الإسم الذي ينتهي بكلمة لا تصلح كاسم علم الشخص تحت هذه الكلمة ، مثل القط ، النول ، الفصيح ، صفور ، زبون... الخ

القط ، عبد القادر

النول ، محمود

الفصيح ، وديع .

صفور ، جابر أحمد

حوى ، سعيد

لاوند ، رمضان

قلادة ، فراد سليمان

شوشة ، فاروق

- ٣ - يدخل الإسم الذي ينتهي بكلمة أو عبارة تنك على المهنة أو الصنعة ، أو كانت هذه الكلمة أو العبارة جزءاً من الإسم تحت هذا الجزء .

الجوامري ، أحمد بن الحسن ، ١٠٩٦ - ١١٨٢ هـ .

الحفاد ، أحمد بن حسن ، ١١٢٧ - ١٢٠٤ هـ .

الصباغ ، ملموح

الحقشاب ، مصطفى

الحياط ، عبد العزيز

الزجاج ، أبو اسحاق إبراهيم بن السري ٢٤١٠ - ٣١١ هـ .



- الخطيب . عبد الكريم
- الخطيب الإسكافي . أبو عبد الله محمد بن عبد الله ... - ١٢٠هـ .
- الخطيب المنقادي ، أبو بكر أحمد بن علي . ٣٩٢ - ٤٦٣هـ .
- ٤ - يدخل الإسم الذي ينتهي بكلمة تدل على الجمع ، تحت هذه الكلمة ، إلا إذا كانت إسم علم لشخص مثل بركات .
- أورشيليات . شلبي
- الرواية . عبد الرؤوف
- النواحة ، يوسف درويش
- الناصره . عز الدين
- جرادات . إبراهيم
- محادين . خالد
- النسور ، عبد الله
- ٥ - يدخل الإسم الذي ينتهي بما يدل على النسبة ، تحت كلمة النسبة ، إذا لم يكن هنالك عنصر في الإسم أشهر منها :
- الألباني ، محمد ناصر الدين
- النسائي ، كامل
- النجسي . ربيع
- الطوفي . أحمد محمد
- المالكي . محمد علي بن الحسين
- الترمذي ، أبو عيسى محمد بن عيسى
- القرضاوي ، يوسف
- الكتاني ، أبو محمد عبد العزيز بن أحمد ، ... - ٤٦٦هـ .
- ٦ - يدخل الإسم الذي يتضمن للكتبة وداق حكمها ، بالكتبة إذا لم يكن هنالك عنصر شهرة آخر . ويلحق بالكتبة ما صلوا بكلمة ابن ، ابنه . بنت وصادر الكلمات الثلاثة على القراءة أنح . أنت
- أبو تمام . حبيب بن أوس الطائي . ١٨٨ - ٢٣١هـ .
- أبو زهرة . محمد
- أبو سلمة . أساء بنت يزيد ، . . - ٣٠٠هـ .
- أبو عمار . حمزة بنت عياط . ... - ٧٧هـ .
- أبو ذؤيب . أبو عمرو عبد الله بن أحمد القرشي ، ١٧٣ - ٢٤٢هـ .
- أبو المقفع . عبد الله ١٠٦٠ - ١٤٢هـ .
- أبو أنس السمرودي . محمد بن صالح السباعي . .. - ١٢٦٨هـ .
- بنت الحليتي . أم الفضل كريمة بنت عبد الوهاب ... - ٦٤١هـ .

٧ - يلحق بالكنية الصور الأخرى المحورة عن أبي ، ابن ... الخ مثل أبا ، يو ، ب ، با ،

بنى ، وما فى حكاها ، ويدخل الاسم تحت هذه الصورة .

أبا الخليل ، محمد بن عبد الله

أبادير ، عابله

يو الأعراس ، الحبيب (أصلها أبو الأعراس)

يو جمعة ، مويلى

يو رقية ، الحبيب (أصلها أبو رقيه)

لقاسم ، مولود قاسم (أصلها أبو القاسم)

با جوده ، حسن محمد

با شمبل ، محمد أحمد

بنى صدر ، أبو الحسن

بنى هانى ، عطية

٨ - يدخل الاسم الذى عرف بقلب معين واشتهر به ، تحت هذا القلب ، ومن الألقاب :

الأحرق ، الأخرس ، الأعرج ، الجاسط ، السفاح ، الأمين ... الخ .

الأحوص ، عبد الله بن محمد الأنصارى ، ... - ١٠٥ هـ .

الأخرس ، محمود

الأعرج ، الحسن بن محمد الحرمانى ، ... - ٧٢٨ هـ .

الجاسط ، أبو شيان عمرو بن بحر ، ١٦٣ - ٢٥٥ هـ .

السفاح ، أبو العباس عبد الله بن محمد ، ١٠٤ - ١٣٦ هـ .

للنصور ، أبو جعفر عبد الله بن محمد ، ٩٥ - ١٥٨ هـ .

الأطرش ، قزاد

٩ - تدخل الأسماء التى تنهى بأصول تركية تلحق أحد اجزائها بهلة الأصول ، مثل «جى»

وتنقى اللمة ، الصنعة ، أو هلى ، وتنقى النسبة .

الشكرجى ، محمود

التونجى ، محمد

الشورى ، على

الخرىوطلى ، على حسنى

للمرحلى نديم

١٠ - تدخل الأسماء التى تتضمن كلمة تدل على لقب تشريف لمركز وطنى أو لمهنة معينة ، تحت

هنا القلب اذا عرف به الاسم ، وأغلب هذه الألقاب من أصل تركية مثل : الأسطى ،

الأغا ، الأفتنى ، البيردار ، الدويدار ، الدقردار ... الخ

الأسطى ، محمد

الأغا ، نبيل خالد

الأفتنى ، عبد الله بن عيسى الأصفهاني ، ... - ١١٣٠ هـ .

البرقدار ، حل  
الحازندار ، ابراهيم  
الدويدار ، أحمد سعيد  
الدقردار ، هاشم

١١ - تدخل الأسماء التي تنتهي باللفظ وآله واللى يدل على الإضافة إلى البيت أو قبيله أو شخص تحت هذا اللفظ ، وآل قد تعني أهل ، فأل التي هم أعله وذويه .

آل ناصر الدين ، أمين .  
آل جعفر ، مساعد مسلم  
آل الشيخ ، عبد الرحمن بن حسن  
آل الفقيه ، محمد جواد

ويجب أن نلاحظ أن لفظ وآله يختلف عن آل الصريف التي يمكن إستعمالها دون الإخلال بالمعنى ، إلا اذا كانت أصلية .

١٢ - يدخل إسم الشخص الذي حرف بإسم مستعار ، واشتهر بهذا الإسم للمستعار ، أما اذا كان الإسم الحقيقي أكثر شهرة فيدخل بالإسم الحقيقي . ويعامل الإسم للمستعار معاملة عنصر الشهرة في الأسماء التي تدخل بالنسبة أو باللقب أو ما شابه ، وفي حالة الشك يدخل بالإسم المستعار .

البابوي للأئم - يعقوب الوردات  
أدوليس - علي أحمد سعيد

باحثة البادية ، مالك بنت حفي ، ١٣٠٤ - ١٣٣٧ هـ .

أما بنت الشاطئ فإنها تدخل تحت : عائشة عبد الرحمن . وكذلك فإن حرار يدخل تحت : الل ، مصطفي وهي .

١٣ - في حالة الشك أن أحد العناصر في الإسم قد يكون عنصر شهرة وقد يكون اسماً حقيقياً لشخص . يدخل الإسم كما هو وارد في صفحة العنوان أى كما لو كان اسم شخص حقيق .

محمد الصاوي حفي	وليس حفي محمد الصاوي
أحمد شوقي	وليس شوقي ، أحمد
شوقي ضيف	وليس ضيف ، شوقي
يوسف خليف	وليس خليف ، يوسف
محمد زغول ملام	وليس سلام ، محمد زغول
عمود أحمد السيد	وليس السيد ، عمود أحمد
عمود درويش	وليس درويش ، عمود
حسين علي محفوظ	وليس محفوظ ، حسين علي
محمد عاطف غيث	وليس غيث ، محمد عاطف

١٤ - يدخل الإسم الذي يظهر كاملاً حياً . ونعترف استهلاكية حياً آتت بالصورة الكاملة . أما

الإسم الذى يظهر دائماً بحروف استهلاكية فيدخل بهذه الحروف ، ويضع بالاسم الحقيقى اذا كان معروفاً .

محمد عباس وليس ع.م

على لبيب وليس ع.ل

ع.م (محمد عبد الله)

الشوارى ، محمد حلمى وليس الشوارى ، ع.م

هذه أهم قواعد اختيار للدخل ، أما ما يضاف للدخل ، وكيفية ترتيب عناصره ، والإحالات اللازمة فسأعالجها فى البحث التالى .

## ترتيب عناصر المدخل . الإضافات . الإحالات

بعد وضع القواعد العامة التى تحدد عنصر المدخل لأسماء الأشخاص ، لابد من وضع أسس لترتيب بقية أجزاء الإسم بعد رأس هذا المدخل ، وقد تضمنت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية بعض هذه القواعد . واسترشاداً ببعضها ووفقاً للمراسلات المكتوبة ، وتحقيقاً لأغراض الفهرسة ، يمكن وضع القواعد التالية لتنظيم العمل وتوحيد أجزائه :

١ - بعد رأس المدخل ، ترتيب العناصر الأخرى من الإسم ، بحيث تبدأ بإسم الخطاب وهو ما أضيف لكلمة الدين ، ثم اللقب . ثم إسم الشخص ، فإسم أبيه ، ثم العناصر الأخرى ... أمثلة :

ابن تيمية ، تقي الدين أبو العباس أحمد بن عبد الحليم - ٦٦١ - ٧٧٨هـ .

ابن جماعة ، بدر الدين أبو عبد الله محمد بن إبراهيم - ٦٣٩ - ٧٣٣هـ .

وفى حالة الأسماء التى لا تتضمن عنصر الخطاب ، يذكر اللقب إن وجد . والا ذكر إسم الشخص وإسم أبيه .

ابن التيسرانى ، أبو بكر عبد الله بن محمد ، ٦٢٣ - ٧٠٣

أبو عاشور ، محمد الطاهر

ابن اللقمة ، أبو عثمان عمرو بن بحر .

٢ - اذا كان للإسم أكثر من نسبة ، وحدد عنصر المدخل بإحداها تضاف النسبة الأخرى . اذا كانت مهمة لتمييز الاسم .

العبادى ، أبو طاهر محمد بن أحمد المروى ، ٣٧٥ - ٤٥٨هـ .

الدولابى ، أبو بشر محمد بن أحمد الأنصارى ، ٢٢٤ - ٣١٠هـ .

المنهاجى ، شمس الدين محمد أحمد السيوطى .

- ٣- في حالة نسبة اسم الشخص الواحد لثلاثة أو أربعة ألقاب ، يذكر أهم نسبة ويهمل ما عداها ، أما إذا كان رأس للمدخل نسبة ، فيضاف أهم نسبة في آخر الاسم ، أمثلة :
- مسعود بن أحمد بن مسعود بن زيد الحارثي سعد الدين العراقي للصرى .
  - للمدخل : الحارثي ، سعد الدين مسعود بن أحمد العراقي ، ٦٥٢ - ٨٧١١هـ .
  - موسى بن يوسف بن أحمد الأيوبي الأنصاري النعماني الشافعي أبو أيوب شرف الدين .
  - للمدخل : الأيوبي ، شرف الدين أبو أيوب موسى بن يوسف الأنصاري ، ٩١٦ - ١٠٠٠هـ .

- ٤- إذا لم يستطع للمفهرس معرفة أهم نسبة في الاسم بعد الرجوع إلى كتب التراجم والبيوGRAفياT الرحمة ، يتخذ أول نسبة ترد في الإهم .
- مصطفي بن محمد رحمة الله أبو البركات الرحمن الأيوبي الأنصاري
  - للمدخل : الرحمن ، أبو البركات مصطفي بن محمد الأيوبي ، ١١٣٥ - ١٢٠٥هـ .

- منصور بن محمد بن طه الجباري أحمد المروزي السمعاني القيسي الحنفي .
  - للمدخل : السمعاني ، أبو المظفر منصور بن محمد المروزي ، ٤٢٦ - ٤٨٩هـ .
- ٥- كمبدأ عام تعتبر النسبة إلى قبيلة أهم من النسبة إلى مدينة ، والنسبة إلى اللينة أهم من النسبة إلى القطر أو البلد ، وأضيف أنواع النسبة هي النسبة إلى اللقب ، إلا إذا عرف الشخص واشتهر بنسبة معينة .

## الإضافات :

- نوعياً للإكمال . ومنه للإختصاص ، يفضل إضافة بيانات معينة للمدخل ، يميز الاسم عن غيره ، وللمدة في تحديد هذا الاسم . وأهم ما يضاف للمدخل ما يلي :
- ١- يضاف للملوك ورؤساء الدول ، عبارة تعريف بمرآتهم والدولة التي يحكمونها ، وتواريخ ولايتهم . أمثلة :
  - الحسين بن طلال ، ملك الأردن ، ١٩٥٢
  - جمال عبد الناصر ، رئيس جمهورية مصر ، ١٩٥٢ - ١٩٧٠ .
  - ٢- يضاف لأسماء الأشخاص كلمة تدل على صفتهم تميزاً لهم عن غيرهم من الأسماء التي تشترك معهم في عناصر الاسم :
  - محمد حسين . الطبيب
  - محمد حسين . الأديب
  - عمر بن عبد العزيز . الخليفة

جرىموى الأول ، البابا

٣- يضاف تواريخ الميلاد والوفاة لأسماء الأشخاص بالتواريخ المجرية أو الليتوانية

ابن مقد ، مرهف بن أسامة الكتاني ، ٥٢٠ - ٦١٣ هـ

أحمد شوقي ، ١٨٦٨ - ١٩٣٢ م

محمد علي حسين ، ١٨٣٧ - ١٨٩٨ م

٤- يضاف الرقم في حالة تشابه الأسماء للتصديق زمنياً للتمييز بينهم .

فيصل الأول ، ملك العراق ، ١٩٢١ - ١٩٣٣ م

فيصل الثاني ، ملك العراق ، ١٩٣٥ - ١٩٥٨ م

## الإحالات :

في حالة الأسماء التي تطلب عادة تحت أكثر من شكل ، أو التي يعرفها القراء بأكثر من شكل ، لابد من إعداد

بطاقة إحالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل بالفهرس :

أبو الطيب المتنبي

انظر

المتنبي

عراق

انظر

الثل ، مصطفى وهي .

تعتبر الإحالات في مدخل الأسماء مهمة جداً ، فبدونها يفشل كثير من القراء طريقهم إلى اسم الشخص ، ويمكن

تسجيل بعض الملاحظات العامة التالية على الإحالات :

١ - التقليل قدر الإمكان من الإحالات حتى لا تغطي على المدخل القسنة في الفهرس .

٢ - أن يكون الشكل المائل منه مما يحتمل أن يبحث عنه القراء عادة ، وهنا لابد من فهم بيئة المكتبة وطبيعة

جمهورها .

٣ - أن لا تعتمد إحالات اسم للشخص الواحد ، إلا في حالات الضرورة القصوى .

٤ - تعد دائماً إحالة من الاسم الحقيقي إلى الاسم المستعار الذي حدد كمدخل ، أو من الاسم الحقيقي الذي حدد

كمدخل .

العوائد ، يقرب عراق

أنظر

البدوى المثل ، الثل مصطفى وهي

## المصادر والمخاااى :

- ١ - فهارس مكتبة جامعة اليرموك .
- ٢ - Anglo-American Cataloging rules, - 2nd ed. - (Chicago: American Library Association pp 316' 703.
- ٣ - التذرة الأولى لأستاذ ومدير المكتبات بالجامعات العربية ، بغداد ١٩٧٢ .  
ص ١٧٩ - ١٨٨ .
- ٤ - The National Union Catalog..
- ٥ - الشنيطى ، محمود والمهلدى ، محمد . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية .. القاهرة : دار للفرقة ، ١٩٧٣ . - ص ٢٣ .
- ٦ - ابن عيىش ، مولى الدين أبو الفقاء عيسى بن حل . شرح للفصل . - مج ١ : ص ٢٧ - ٤١ .
- ٧ - يمكن تحديد عنصر الشهرة فى الاسم بالرجوع إلى :  
(أ) كى التراجم العربية مثل : تاريخ بغداد ، الفهرست لابن النديم ، معجم الادباء ، وفيات الأعيان ، الكرام البروق الثالث بعد العشرة ، طبقات لىحول الشعراء ، كشف الظنون ، شلرات الذهب ، تلغ الطيب ... الخ .  
(ب) الجيوجرافيات الوطنية مثل :  
نشرة الإبداع الشهرى بىدار الكتب والوثائق القومية بمصر ، الجيوجرافيا الوطنية الأردنية ، الجيوجرافيا الوطنية العراقية ... الخ .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

للنشر والتوزيع  
والانتاج الفني

ص.ب. ١٠٧٤٠  
الرياض ٤٦٥٧٩٣٩  
تلكس ٥٠٣١٤٩ الرياض



- كبرى دور النشر بالمملكة العربية السعودية
- وكلاء لدور النشر العالمية بالمملكة
- أكبر موزعي الكتب العلمية والمراجع الأجنبية
- للجامعات والمؤسسات العلمية والشركات الأجنبية بالمملكة
- شركة ذات خبرات متميزة في تأثيث وتأسيس المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات
- وكلاء لجموعة ب. ن. ج. السويدية لتأثيث وتنظيم المكتبات

أحدث ما صدر عن دار المرّيج  
• السلسلة العلمية المبسطة للأطفاك  
صدر منها ثمان كتب طباعة فاشرة  
• سلسلة : أعرف بلادك  
صدر منها ستة كتب عن مدن المملكة  
العربية السعودية - ملونة ومجلدة  
• أحاديث إلى الشباب .. بقلم فضيلة الشيخ محمد متولى الشعراوى

بالعليا - الرياض  
ص.ب. ١٠٧٤٠

دار المرّيج للنشر  
وكمّية المرّيج



١٢١ شارع التحرير  
الرياض  
ت: ٨٤٣٥٦١

المكتبة الأكاديمية

ومن وكلاهما  
بجمهورية  
مصر العربية



# نافذة العرض

**كتابان في** : محمد أمين البنهاوي - التصنيف العملي للمكتبات  
ط ٢ - جدة ، دار الشروق ، ١٩٨٢ - ١٥٨ ص  
**التصنيف** ناصر محمد السويديان - التصنيف في المكتبات العربية  
الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٢ - ١٧٢ ص

الفهرسة والتصنيف من الأهمية الرئيسية في مجال المكتبات والمعلومات سواء على المستوى النظري الأكاديمي أو المستوى المهني التطبيقي . وقد حظيت الفهرسة الوصفية بالاهتمام بالانتاج عرقي غزير نسبياً تتميز بالتنوع من حيث المستوى العلمي ، والكتاب وطريقة النشر ما بين كتب ومقال وبحث طائر في مؤخر ، كما حظيت الفهرسة الوصفية بعدد لا بأس به من الرسائل الجامعية التي أجازتها جامعة القاهرة .

إلا أن التصنيف رغم خطورته وأهميته لم يحظ بنفس القدر من الاهتمام العرقي فالإنتاج الفكري فيه بالعربية تادر والمؤلفون يعدون على أصابع اليد الواحدة فهم لا يتجاوزون أربعة أشخاص منهم

إثنان متخصصان فالدكتور عبد الوهاب عبد السلام أبو النور قد نال درجة الدكتوراه عن رسالته في تصنيف علوم الدين الإسلامي والدكتور محمد عبده صيام قد نال درجة الدكتوراه عن رسالته في تصنيف التأمين وهناك مؤلفان آخران كتباً في التصنيف حبا وهواة فيه وهما الدكتور محمد أمين البنهاوي والأستاذ ناصر محمد السويديان اللذين ستعرض كتابيهما على هذه الصفحات لإثباتهما في الموضوع واتحاد الهدف وتماهر النشر . وسوف نشير إلى كتاب الدكتور البنهاوي من حين إلى آخر بعبارة الكتاب الأول وإلى كتاب الأستاذ السويديان بعبارة الكتاب الثاني ما لم ينص صراحة على أيها وذلك

• دفعا للملل والرتابة في العرض . ولأن هذا العرض من جهة ثانية هو عرض مقارن بين الكتابين في مواضع كثيرة . فالدكتور البهاوى قد حدد مجالاً لكتابه نظاماً واحداً من أنظمة

التصنيف العلمية وهو تصنيف ديوى العشرى ، بينا الأستاذ السويديان قد حدد مجالاً لكتابه عدداً من أنظمة التصنيف العلمية يدل عليها العنوان الفرعى للكتاب ودراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العلمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية الإسلامية .

والكتاب الأول لارتباطه بنظام واحد للتصنيف ، جاءت طبعة الأولى خاصة بالطبعة الثامنة عشرة والطبعة الحالية مرتبطة بالطبعة التاسعة عشرة من تصنيف ديوى العشرى . ولما جاءت للمعالجة تفصيلية ومعددة ، ضاربة للأمتلة .

والكتاب الثانى لأنه يعالج سبعة تصنيفات عالمية جاءت للمعالجة عامة وسريعة وتتناول الخطوط العريضة فيها بالدرجة الأولى .

ينمو الكتابان ناحية عملية فالكتاب الأول في حقيقته وجوهه هو دليل لكيفية استعمال الطبعة التاسعة عشرة في تصنيف الكتب في المكتبات وقد دل على ذلك عنوان الكتاب ، والكتاب الثانى إتهى إلى هذا الهدف ولو في جزئية صلاحية التصنيفات العالمية لتصنيف العلوم العربية والإسلامية .

وقد جاء الكتاب الأول ثمرة خيرات المؤلف العملية في المكتبات وبعاه الطويل في تدريس التصنيف في جامعتى القاهرة والملك عبد العزيز . كما جاء الكتاب الثانى نتيجة تجارب عملية في

تصنيف الكتب العربية في مكتبات جامعة الرياض مضافاً إليها بحث قام به المؤلف أثناء إقامته في الولايات المتحدة للحصول على درجة الماجستير .

يبداً الكتاب الثانى - بعد المقدمة - في فصله الأول من صفحة ١١ إلى صفحة ٢٢ بدراسة عامة عن التصنيف وأهميته فشرح ما هو التصنيف والفرق بين التصنيف الفلسفى والتصنيف العملى (ويقصد بالعمل هنا التصنيف البيولوجرافى) والصلة بينهما . وكيف تطورت أنظمة التصنيف على مر العصور وثم هذا الفصل اختتام الطبعي وهو الموائمة بين نوع المكتبة والتصنيف الذى يصلح له .

والحقيقة التى تسود هذا الفصل هى مرة المعالجة ورؤوس الأقلام وخاصة فيما يتعلق بالتصنيف عند العرب . وكل عنوان من عناوين هذا الفصل كان يستحق بذل مزيد من الجهد لإبراز تفاصيل أكثر ، وأعمق .

وفي الفصل الثانى يستعرض الأستاذ السويديان بضعة تصنيفات علمية هى على الترتيب : تصنيف ديوى العشرى - التصنيف العشرى العالمى - تصنيف مكتبة الكونجرس - تصنيف الكولن - التصنيف التوسمى - التصنيف البيولوجرافى - التصنيف الموضوعى . ويستغرق هذا الفصل خمسين صفحة حتى تصنيف ديوى العشرى منها بعشرين صفحة والعشرى العالمى بعشر صفحات والكونجرس بسبع صفحات وهكذا فإن ثلاثة تصنيفات فقط قد استغرقت حوالى أربعة أخماس هذا الفصل مما يؤكد مرة أخرى سرعة المعالجة وعدم تجاوز المؤلف لحدود

• البحث الذى قلمه عام ١٩٧٥ أثناء دراسته للماجستير بأمریکا .

ويتلقى الكتاب الثانى مع الكتاب الأول قسط فى معالجة تصنيف ديوى العشرى ومن النظم المقارنة بينها لأن كتاب الدكتور البهاوى خصص بأكمله لهذا التصنيف بينما جاء فى كتاب الأستاذ السويديان بين عدة أنظمة .

يبد أن ثمة ملامح عامة مشتركة بين الكتائين كالتعريف بشخصية مفيل ديوى ، وتاريخ التصنيف العشرى وأصوله التى استقى منها والطبعات المختلفة التى صدرت منه ، وهى جميعا ملامح تشير إلى المصدر الأساسى لهذه المعلومات وهى مقدمة الطبعة الثامنة عشرة من النظام .

ويواصل الكتاب الثانى مسيرته لتحقيق هدفه ليستعرض فى فصله الثالث وأوضاع التصنيف فى المكتبات العربية ، ويبدأ الفصل بكلمة موجزة عن ممارسات التصنيف فى المكتبة العربية عامة ونظراً لأن تصنيف ديوى العشرى هو الذى شاع استخدامه فى المكتبات العربية مبدلاً فقد كان على المؤلف أن يستعرض هذه التعديلات جميعاً وعددها سبعة تعديلات تتفاوت فيما بينها فى مواضع التعليل ومناه . وعكف بعد أن استعرض كل تعديل على حدة إلى نقد هذه التعديلات جميعاً وإبراز الجوانب العامة فيها . وقد خرج بنتيجة مؤداه أن هذه الجهود العربية لم تصل إلى درجة كاملة من النجاح فى توفير نظام تصنيف حديث متكامل يتناسب احتياجات المكتبات العربية فى العصر الحاضر وأقر المؤلف فى هذا الفصل بضعة صفحات للتبوية بتصنيف علوم الدين الإسلامى الذى وضعه الدكتور عد

الروهاب أبو النور ، ولم يقل رأيه فيه بعد ذلك يصدمنا المؤلف بفصل من أربعة صفحات وهو الفصل الرابع - عن دراسات التصنيف أشار فيه المؤلف إلى ست دراسات تتعلق بالتصنيف وهذا الفصل يعتبر من نقاط الغفل فى الكتاب فلا هو حصر كامل أو شب كامل بالدراسات المتعلقة بالتصنيف ولا هو دراسة عميقة عنها ولا هو وضع فى مكانه الطبيعى من الكتاب إذ مكانه الطبيعى هو فى نهاية الفصل الأول وكان من الأفضل حذفه لأنه جاء بلا لون ولا طعم ولا رائحة ، لأنه قطع السياق للتلقى وأحال فصول الكتاب إلى جزر منفصلة ومستقلة .

الفصل الخامس فى كتاب الأستاذ السويديان هو دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف اختار فى هذا الفصل الموضوعات العربية والإسلامية فى أربعة من خطط التصنيف العالمية هى : تصنيف الكولنز - تصنيف الكونجرس - التصنيف العشرى العالى - تصنيف ديوى العشرى ، وهو يورد الموضوع ويورد أمامه رقم التصنيف فى الحطة وإن لم يذكر فى أى من الخطط توضع شرطه أمام الموضوع تحت الحطة . وقد سجلت هذه المقارنات على شكل جداول .

وهذا الفصل فى الواقع هو الجهود العلمى الحقيقى فى الكتاب ، فقط كان يجب أن يأتى بعد الفصل الثانى إذ هو مرتبط بأنظمة التصنيف العالمية .

ويهتم المؤلف كتابه بالفصل السادس عن مستقبل التصنيف العربى فى ضوء توصيات مؤتمر الرياض (١٩٧٣) وبغداد (١٩٧٩) .

وأسلوب نشر الحطة . ثم ينصرف هذا القسم بعد ذلك إلى الحديث عن الطبعة التاسعة عشرة مدعماً كلامه بالأرقام والبيانات وهي منح العلم كما نقول ثم يقطع الحديث عن الطبعة ليقدم بعض نقاط محددة عن كيفية التصنيف العمل للطبعات وبعدها يقدم الخلاصة الأولى والثانية لنظام التصنيف . وبهذا ينتهى القسم الأول .

قسم القسم الثانى إلى عدة فصول تتمشى مع ملامح الطبعة التاسعة عشرة من النظام وقد بلغ عدد هذه الفصول سبعة أولها يعالج التقسيمات الموحدة وهي التي كانت تعرف ومازالت بين بعض المكتبيين . بأقسام الشكل والصورة ويجب أن نلاحظ أن الكتاب يشرح هذه التقسيمات الموحدة شرحاً يثبت وظيفتها وأهميتها ثم يقدم ترجمة لها مدعماً بالأمثلة اللازمة للتدليل على كيفية الإستخدام . ويعالج الفصل الثانى التقسيمات الزمنية وهي بطبيعة الحال جزء من التقسيمات الموحدة وتلحق بأرقام الموضوع للدلالة على الفترة التاريخية التي ينطبق الموضوع والفصل الثالث يتعلق بالتقسيمات المكانية ، ويشرح باستفاضة كيفية استخدام هذه التقسيمات مع ضرب الأمثلة . أما الفصل الرابع فينصرف إلى تقسيمات الأجناس والسلالات والمجاعات العرقية . وهي كسائر التقسيمات تضاف إلى رقم الموضوع لخلق الصلة بينه وبين الجنس أو السلالة . والفصل الخامس عبارة عن قائمة للأشخاص والفئات : وهذه القائمة لتلخص الأشخاص موزعين حسب خصائصهم الفسيولوجية والعقلية وحسب خصائصهم الإجتماعية والجنس والسلالة وحسب اهتمامهم

الخاصة بالتصنيف ، وقد انتقد جانباً من هذه التوصيات بمرارة وكان عمقاً في أغلبها ؛ ووضع هو بعض التوصيات من جانبه .

وختاماً لحديثنا عن كتاب السويدان نقول بأن النظرة الفوقية الطائفة على الكتاب تكشف عن روح السرعة والجدلة في إعدادة تدل على ذلك قراءة الكتاب كما يدل عليها وجود ثلاثة تواريخ : لتاريخ المقدمة هو ١٩٧٩ ، وتاريخ صفحة العنوان الأجنبية هو ١٩٨١ . وتاريخ ظهر صفحة العنوان العربية هو ١٩٨٢ . كذلك يكشف عن روح السرعة والجدلة والاضطراب في إعداد الكتاب خلو القسم الأعظم من صفحاته من الإشارات البيبلوجرافية إلى المصادر التي استقيت منها المادة العلمية ، وقائمة المصادر في نهاية الكتاب مقطوعة الصلة بالنص ؛ ومكتوبة على الآلة الكاتبة ثم صوت .

كذلك تكشف النظرة الفوقية الطائفة على الكتاب عن خلل في ترتيب الفصول وعدم التدامى المنطقي فلا يقود الفصل إلى الذى يليه . بل هي أقرب إلى المقالات الفردية منها إلى البحث المتكامل .

ومها يكن من أمر هذه الملفات فإن الكتاب لبنة في صرح التصنيف طال تشييده ولما يكتمل . نعود إلى كتاب التصنيف العملى للمكتبات للأستاذ الدكتور محمد أمين البهاوى الذى يقع في قسمين : القسم يتناول كتلة واحدة موزعة على عناوين رئيسية وفرعية ، ليتناول تاريخ التصنيف العشرى ويعرف نمشه بتفاصيل كاملة وإشارات بيبلوجرافية عديدة ؛ ويتحدث عن التصنيف العشرى قبل ديوى والأصول التي تأثر بها

يجري بإطرأ عليه من تعليقات ضخمة في الطبعة.  
الثامنة عشرة والتاسعة عشرة؛ كانت المكتبة  
العربية في ميسس الحاجة إليه.  
وتكشف النظرة الفوقية على هذا الكتاب  
جهد كبير بذل في إعداده وإخراجه.

### ذكر شعبان عبد العزيز خليفة

لم للكتاب والرقائق - كلية الآداب -  
جامعة القاهرة

وظائفهم". أما الفصل السادس فقد خصص  
لكيفية تصنيف اللغات، وقائمة اللغات التي  
تضاف إلى الموضوعات، أما الفصل السابع  
والأخير في هذا القسم فقد انصرف إلى تصنيف  
الأدب وقد عرّج في هذا الفصل مطبوعة  
مستغنية لما ينطوي عليه الأدب من صعوبات في  
تصنيفه. ويختتم الكتاب بقائمة للمصادر العربية  
والأجنبية.

ويعتبر هذا الكتاب في الواقع الوحيد في ماله  
حيث أنه دليل عمل إلى كيفية استخدام تصنيف

## محمد فتحي عبد الهادي : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية ط ٤ - جدة، دار الفسوق، ١٩٨١ - ٢١٤ ص

وإدراكاً لأهمية وجود قائمة لرؤوس  
الموضوعات بالمكتبات العربية تحركت بعض  
المكتبات وعلى رأسها المنظمة العربية للتربية  
والثقافة والعلوم والتي تبنت معظم الحفقات  
وللتعمرات التي عقدت في أرجاء الوطن العربي  
نذكر منها :

- ١ - حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات  
في البلاد العربية التي عقدت في بيروت  
عام ١٩٥٩ .
- ٢ - حلقة الدراسات الإقليمية عن البليوجرافيا

ربما يرجع السبب في عدم نجاح مكتباتنا  
العربية في تقديم خدماتها المكتبية بشكل جيد إلى  
القراء والباحثين إلى عدم وجود فهراس موضوعية  
ناجحة والذي يعود بدوره إلى عدم وجود تقنين  
شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية .  
وليس معنى ذلك عدم وجود فهراس موضوعية  
أو قوائم لرؤوس الموضوعات على الإطلاق ،  
ولكن الوجود منها قليل ومعظمه ضعيف البناء قام  
بجهود فردية اجتهادية باستثناء محاولة أو اثنتان  
تبدو فيها بشائر الخير نحو الوصول إلى قائمة عربية  
مقننة .

والتوثيق وتبادل المطبوعات التي عقدت بالقاهرة عام ١٩٦٢ .

٣- حلقة التوثيق التربوي في البلاد العربية والتي عقدت بالقاهرة أيضاً عام ١٩٦٩ .

٤- الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة والتوثيق والتي عقدت في دمشق عام ١٩٧١ .

٥- مؤتمرات الإعداد البيليوجرافي للكتاب العربي الأول والثاني اللذان عقدا في الرياض عام ١٩٧٣ وبنناد عام ١٩٧٧ .

وقد أوصت هذه الحلقات وتلك المؤتمرات بأهمية وجود قائمة رؤوس موضوعات عربية والعمل على إعدادها لسد احتياجات العمل البيليوجرافي العربي الموحد. كما أوصت بدعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بتكوين لجنة من المتخصصين لإعداد ومتابعة قائمة عربية شاملة ومقتنة .

ويدو أن المرض العربي الزمن المتمثل في شغف بإصدار القرارات والتوصيات دون متابعة تحقيقها قد انتقل من مجال السياسة إلى مجال المكتبات ، فها هي القرارات تؤجل والتوصيات تصدر دون متابعة ودون نتائج ملموسة تبشر بالخير بالرغم من لجنة المتابعة . وها هي المكتبات العربية في مصر والسعودية والعراق والأردن وغيرها تعتمد على قوائم فجأة أو لا يوجد لديها قوائم على الإطلاق

والكتاب الذي بين أيدينا يضع حجر الزاوية في بناء قائمة رؤوس موضوعات عربية وعهد الطريق لها ، حيث أنه كتاب دراسي بالدرجة الأولى يقدم لنا في تسلسل علمي أكاديمي دراسة جادة لكل ما يتصل برؤوس الموضوعات من

نظريات ومبادئ وأسس وتقنيات .

فالفصل الأول يتناول تعريفاً لرؤوس الموضوعات والفهرس الموضوعي والعلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف كما يقدم ملخصاً لتاريخ رؤوس الموضوعات العربية .

ويتناول المؤلف في الفصل الثاني نظريات رؤوس الموضوعات عند كثر وكايزر ورايمانان وكوتس بالإضافة إلى دراسة عن الكشف للسلسل وأيضاً المحاولة التي قام بها الدكتور محمد أمان لإنشاء تقنين للفهرسة الموضوعية العربية .

أما الفصل الثالث فيتناول مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات من ناحية : التخصص المباشر ، الوحدة والشبكات ، الاستخدام الشائع ، اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات .

ومن صياغة رؤوس الموضوعات يتناول الفصل الرابع : الكلمة الواحدة والرؤوس المركبة فضلاً عن جوانب أخرى في الصياغة .

ويتناول الفصل الخامس تجزئ رؤوس الموضوعات بالشكل والمكان بالإضافة إلى التجزئ الزمني والوحي .

بينما يتناول الفصلان السادس والسابع الإحالات وبنامها وطريقة ترتيب رؤوس الموضوعات مقراً ذلك - كما في الفصول السابقة - بالأمثلة المستغضة .

وفي الفصل الثامن يقدم المؤلف نموذجاً لتقنين رؤوس الموضوعات العربية وهي دراسة جيدة تضع الأسس العامة والمخطوط العريضة لإنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية .

أكثر تفصيلاً بدلاً من المرور العابر عليها . حيث أن معظم المفهرسين لم يتركوا تماماً الإستخدامات المختلفة لهذه الإحالات وخاصة أنها لم تستخدم في جمل القوائم العربية المتاحة الآن . كما أنني كنت أنتظر منه أن يحسم لنا المشكلة التي حيرت كثيراً من المفهرسين وهي أى رؤوس الموضوعات التي تقسم جغرافياً وأياًها ترد كتقسيم بعد أساء الأقطار فضلاً عن التفرعات الشكلية والوجعية . ، حيث لا يخفى عليه تضارب القوائم الحالية في هذا الموضوع .

ولا يسعى في النهاية إلا أن أتق الضوء على بعض المحاولات السابقة لإعداد قوائم رؤوس موضوعات عربية مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الإجتماعية للمؤلف وقائمة رؤوس الموضوعات العربية للـخازندار باعتبارها محاولات جادة وإرهاصات حتمية لظهور قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة ومقننة تد حاجه المكتبات ومراكز المعلومات في العالم العربي .

واقه من وراء القصد .

عرض وتحليل  
محمد عوض العايدى  
مدير مكتبة كلية الحقوق  
جامعة القاهرة

ويقدم الفصل التاسع دراسة أكاديمية وعضاً وتحليلاً لبعض قوائم رؤوس الموضوعات الحالية والعربية مبيّناً أهم صفاتها وملاحظاتها فضلاً عن حسناتها ومساوئها .

وفي نهاية الكتاب يقدم في الفصل العاشر الخطوات العملية لبعض جوانب الفهرسة الموضوعية وهي إرشادات مفيدة لكل مكبى أو طالب استملحها المؤلف من خبرته العريضة في التدريس والممارسة العملية للفهرسة الموضوعية .

والمؤلف غنى عن التعريف فهو استاذ علم المكتبات للمساعد بجامعة القاهرة وللك عبد العزيز وله مؤلفات عديدة في الفهرسة الموضوعية بصفة خاصة وقد استلم ريادة هذا الموضوع من الدكتور محمد أمان حيث قدم لنا عام ١٩٧٥ رسالة الدكتوراة التي تناول فيها إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية في العلوم الإجتماعية مع مسح ميداني لتقنيها على أسس نظرية وتجريبية . ومنذ ذلك الحين - بل أقول قبل ذلك بكثير - وهو يقدم لنا دراسات جادة في هذا الموضوع لا غنى عنها لكل دارس .

ولئن كان مشروع تقنين رؤوس الموضوعات العربية الذي قلعه المؤلف في الفصل الثامن والإرشادات العملية للفهرسة للموضوعية أبرز حسنات الكتاب . إلا أنني كقارئ مدمن لما يكتبه المؤلف كنت أود لو تناول في الفصل السادس إحالاتاً أنظر من وأنظر أيضاً من بطريقة

## سلوى على ميلاد : الأرشيف ماهيته وإدارته دار الثقافة ، القاهرة - ١٩٧٦

ما يصادفون من مشقة وحنت عن إكمال رسالتهم التي حملوها وأن يستمروا في أداء هذه الأمانة خجلة للعلم ولزملاء هذه المهنة العظيمة . لاسيما وأن على رئاسة تحريرها واحداً من أفضل أساتذة علم المكتبات العرب علماً وكفاءة وشهرة .

وقد أسست هذه المجلة لنفسها ألا تنشر سوى المقالات العلمية الجادة بأقلام الصفوة الممتازة من خبراء المكتبات والمعلومات العرب . ولقد سعت كثيراً بما طرأ على إخراج هذه المجلة من تطوير بأضافة نافذة العرض التي تقدم عروضاً نقدية لكاتب المكتبات والمعلومات والوثائق . ولا شك أن هذه الدراسات النقدية لا تقل في أهميتها وقيمتها العلمية عن المقالات . بل قد تفوقها أحياناً إذا كان الناقد على مستوى طيب من الإلمام بموضوع الكتاب الذي يقوم بعرضه . كما أن هذه العروض إلى جانب أنها تقدم للقراء الإنتاج الفكري في مجال المعلومات ، فإنها توفر على القارئ مشقة الإطلاع على كتاب قد لا يفيد من قرائته . وتقدم له ما يهينه على قراءة كتاب بالذات يعلم مسبقاً أنه بغيتة . وفي ذلك توفير للوقت الذي يعوزنا جميعاً في عصر طوفان المعلومات وكثرة مشاغل الإنسان . الذي لا يمكنه الآن أن يمارس القراءة لذات القراء . وإنما هو دائماً ملغوج إلى القراءة بهدف معين .

لي كلمة موجزة ، أود أن أقولها قبل عرضي لهذا الكتاب ، وأرجو أن يسعها صدر القارئ العزيز . الكلمة خاصة بهذه المجلة الغراء . فلقد ظهرت هذه المجلة لتسد نقصاً كبيراً في مجال من أحدث وأهم المجالات العلمية هو مجال المكتبات والمعلومات . فقد كانت الحاجة ماسة إلى ظهور مثل هذه المجلة الجادة ، خاصة بعد ما أعترى سالقاتها من اضطراب ، فقد سبق أن صدرت في مصر مجلة عالم المكتبات . والمكتبة العربية . والمجلة العربية للمعلومات . ومجلة المكتبات المدرسية . كما صدرت في بعض الدول العربية مجلات مشابهة . توقفت بعضها عن الصدور . والبعض الآخر في سبيله إلى الاحتجاب . ولذلك أسباب أذكر منها :

(١) نقص الموارد المالية التي تومن الأستمرار .  
(٢) هبوط مستوى المادة العلمية في بعضها مما دفع القراء - ومعظمهم دارسون وعاملون في مجال المعلومات - إلى الإنصراف عنها .  
(٣) أنصفت إلى ذلك أن بعض هذه المجلات لم تلزم سياسة محددة وواضحة في تحريرها حتى تفرد بشخصية مستقلة . فبهت مع الزمن وضاعت مظلها .

وأنتى أرجو أن يظل المسئولون عن هذه المجلة على حماسهم وعزمهم الذي دفع بهذه المجلة إلى هذا المستوى الرفيع مادة وإخراجاً . وألا يشيخ



يوضح ، وتصل اليه بأقصر الطرق وبأوجز الكلمات ، وهذا يفسر لنا صغر حجم كتابها مع أنه يتعرض لموضوع واسع الأطراف . وللمؤلفة مشاركات علمية في مجال الوثائق الأرشيفية . شاركت يبحث عن وثائق المحكمة الشرعية بالقاهرة وأهميتها في الدراسات التاريخية ، وذلك في ندوة وثائق تاريخ العرب التي عقدت بالقاهرة

عام ١٩٧٧ ، ونظمتها جامعة عين شمس . وكذلك كانت أحد أعضاء المجموعة الفنية التي قامت بانتشاء أول فهرس بطلاق للوثائق العربية ، وهي المجموعة للنتيجة عن لجنة القانون بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الإجتماعية ، والتي تعاقب على رئاستها . عبد اللطيف إبراهيم ، ثم الأستاذ توفيق إسكندر .

وهذا الكتاب الذي تعرض له في هذا العدد ، ليس هو أول ما ينشر للمؤلفة ، فقد سبق أن نشرها بحث عن وثائق المحكمة الشرعية أشرنا إليه آنفاً ، وكذلك نشرها المعهد العلمي الفرنسي للأبحاث الشرقية بالقاهرة بحثاً باللغة الفرنسية عن السجلات القضائية بمحكمة الصالحية النجمية ، وذلك ضمن المجلد الثاني عشر من Annales Islamologiques الذي صدر سنة ١٩٧٤ .<sup>(١)</sup>

أما موضوع الكتاب وهو الأرشيف التاريخي ، فهو ليس غريباً على كاتب هذه السطور حيث توجد علاقة ثلاثية بين الكاتب

لم يبق من هذه الكلمة التي رجوت أن أقولها ، إلا أن أتوجه إلى المسئولين عن هذه المجلة باقتراح توسيع دائرة نافذة العرس لتشمل عروضاً للكتب الأجنبية ذات الأهمية الخاصة في مجال المكتبات والمعلومات ، فلاشك أن القارئ العربي يهيم أن يعطل من نافذة مجلته على مختلف المدارس الفكرية .

ومؤلفة الكتاب الدكتور سولي على إبراهيم ميلاد تعمل مدرسة للوثائق والأرشيف في قسم المكتبات والوثائق بأدب القاهرة وللعارضة حالياً للتدريس بجامعة الملك عبد العزيز بالمملكة السعودية ، وهي أول من حصلت على درجة الدكتوراه في الوثائق العربية من بنات حواء على المستوى العربي وتربطني بها علاقة زمالة وطيدة ترجع إلى أقل من عشرين عاماً بقليل حين التقينا كطالبة بالدراسات العليا في قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة في شتاء عام ١٩٦٦ . واستمرت علاقات التعاون العلمي بيننا في الاضطراب بعد انخراطنا في سلك التدريس الجامعي ، وإن كانت هي السابقة إلى الدخول في هذا المجتمع الأكاديمي . كما ربطت بيننا شرف التلمذ على يد الأستاذ الدكتور عبد اللطيف إبراهيم رائد دراسات الوثائق في العالم العربي ، فحين ننتمي إلى مدرسة علمية واحدة .

كل هذا أتاح لي الفرصة للتعرف على منهج وأسلوب وطريقة تفكير المؤلفة عن قرب . ولقد عرفت المؤلفة باحة جادة كل الجدية ، دقيقة إلى أبعد حدود الدقة ، ملتزمة بالمنهج العلمي إلى حد الصرامة ، تحقت الإلتحاق إلى متاحف الجدل السوفسطائي ، صافية الذهن ، تحدد هدفها

(١) سوف تعرض لهذه الدراسات عدد القادم من هذه المجلة إن شاء الله .

الكتاب يفرد بأجزاء لم يتطرق إليها أحد من  
دكرناهم .

فإذا نظرنا إلى الكتاب ، نجده يتكون من  
مقدمة وعدد من الموضوعات الرئيسية بعضها  
يحمل ترقيماً من أولاً إلى سابعاً ، وبعضها يخلو  
من الترقيم مثل موضوع تصميم حجرة الترميم (ص  
٨١) ، وموضوع التصوير والميكرو فيلم (ص  
٨٤) ، وهو عيب وإن بدأ شكلياً . ألا أنه قد  
أحدث خطأ في متابعة القارئ للموضوعات . وثمة  
ملاحظة تحصل بالترقيم وهي استخدامه للدلالة  
على موضوعات غير متساوية ، فبينما نجد  
مستعملاً للموضوعات الرئيسية يبتط كبير في  
متصف السطر ، إذ بنا نجد مستعملاً لرؤوس  
موضوعات جانبية مثل : خمساً مبادئ تنظم دار  
الوثائق (ص ٢٠) ، وسادساً أداة البحث أو  
الفهرس (ص ٣٩) . ثم نجد هناك موضوعات  
فرعية لم ترقم بالشكل الذي يبين الصلة بينها وبين  
الموضوع الرئيسي مثل : الأرشيف العام (ص ٨)  
والأرشيف الخاص (ص ١١) ، وهما فرعان  
لموضوع تقسم الأرشيف (ص ٥) الذي يحمل  
الرقم ثالثاً . كما نجد موضوع علاج وترميم الوثائق  
يحمل الرقم سابعاً (ص ٤٩) وفروعه تحمل  
الأرقام أولاً وثانياً وثالثاً ، وهذا لتداخل في الترقيم  
يؤدي إلى إلتباس الأمر على القارئ وكان الأولى  
اختلاف ترقيم الفروع عن الأصول .

هذه بعض ملاحظات شكلية على اخراج  
الكتاب . أما عن المحتوى الموضوعي ، فإثنا نجد  
الكتاب يبدأ بالحديث عن تعريف لفظ الأرشيف

والمؤلفة والموضوع . ذلك أن هذا الكتاب يستعين  
به طلبة قسم الوثائق والمكتبات في دراستهم لمادة  
«الوحدات الأرشيفية» التي كانت المؤلفة تقوم  
بتدريسها لهم ، وبعد أن أُمعرت للمملكة العربية  
السعودية ، أسند تدريس هذه المادة لكتاب هذه  
السطور ، وما يزال الأمر كذلك حتى اللحظة .  
ونحن نخالف المؤلفة في قولها في مقدمة كتابها  
أنه «لا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم  
الأرشيف» . إذ أن هذا الكتاب ليس هو أول  
كتاب ينشر في موضوع إدارة الأرشيف التاريخي  
باللغة العربية ، فقد سبق إلى ذلك كتاب «الوثائق  
التاريخية» للمرحوم الأستاذ محمد أحمد حسين  
الذي صدر في القاهرة سنة ١٩٥٤ والذي يعد  
الكتاب الأول في هذا الموضوع ، كما سبقه أيضاً  
كتاب «علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا)»  
للدكتور حسن علي حسن الحلوة الذي صدر  
بالقاهرة سنة ١٩٧٥ عن دار نشر الثقافة ، ثم  
يأتي كتاب الدكتور سلوى ميلاد ، ومن بعده يأتي  
الجزء الذي كتبه الأكومي في كتاب «الأرشيف ،  
تاريخه ، وأصنافه ، وإدارته» لمؤلفيه سالم  
الأكومي العراقي الجنسية ومحمد محبوب مالك  
السوداني ، وهو الكتاب الذي صدر في بغداد  
سنة ١٩٧٩ عن الفرع الأكاديمي العربي للوثائق  
(عربيك) .

ولا اعتد أن هذه الكتب قد غابت عن  
ذهن المؤلفة ، وأنها قصصت إلى أن كتابها هو أول  
من عالج الموضوع بطريقة علمية أكاديمية لم  
يسبق إليها في اللغة العربية . والواقع أن هذا

هذه التعريفات في العدد الثاني من هذه المجلة بعنوان المعلومات الإدارية بين الأرشيف والمحفوظات .

وفي صفحة (١١) من الكتاب نتحدث للؤلؤة عن الأرشيف الخاص ونرى أنه مجموعة الأوراق الخاصة التي يحفظ بها الأفراد بصفتهم الشخصية وهي أوراق صادرة عن جهات غير رسمية .

وهذا قول مرسل يعوزه الدليل المادى ، ولركان الأمر كذلك أليمكن القول بأن شهادة ميلاد الفرد وجواز السفر (الباسبور) وبطاقة الهوية - على سبيل المثال - ليست مما يدخل في نطاق الأرشيف الخاص لهذا الفرد ؟ على اعتبار أنها قد صدرت عن جهات رسمية ، على الرغم من احتفاظها بها بصفته الشخصية ، فضلاً عن عدم كونه موطناً رسمياً أصلاً ، ثم نفرد للؤلؤة جزءاً للحديث عن محريات الأرشيف أو أشكال المواد الأرشيفية ، وهذا الجزء من أحسن وأدق ما ورد في الكتاب حيث يتميز بالابتكار وإعطاء الأمثلة الحية من الواقع الأرشيفي .

تناول الكتاب بعد ذلك تفصيلاً لمبادئ

التنظيم في دور الوثائق وهي احترام وحدة الأرشيف للتكامل ، والفرز والإعلام ، ثم الترميم . ثم تنتقل للؤلؤة إلى مناقشة موضوع فهرسة الوثائق الأرشيفية وأنواع الفهارس وكيفية انشائها ، وهو جزء هام جداً من الكتاب ، إلا أنني كنت أفضل عدم اقتصار للؤلؤة على نماذج الإقتراضية ، وأن تطبق نماذج عملية من الوثائق التي قامت بدراستها وعمل فهارس لها ، وقلعت لنا من خيراتها العملية الكبيرة في مجال الوثائق

من حيث الإشتقاق اللغوى ثم ينتقل إلى التعريف العلمى الإصطلاحى للأرشيف لدى بعض علماء الأرشيف الفرنسيين والإنجليز ، ثم يحدث عن التقسيمات المختلفة للأرشيف بالإعتاد على أسس حددتها للؤلؤة وهي الفرض الذى يؤيده (وظيفة) ، وصلته بالتاريخ (القيمة التاريخية) ، وأيضاً على أساس نوعية الوثائق . ومن الواضح أن للؤلؤة قد بذلت جهداً كبيراً في صياغة هذا الجزء من الكتاب ، وقلعت فيه مادة علمية جديدة ومفيدة . إلا أننا نأخذ عليها اعتمادها على مجموعة محاضرات للأستاذ توفيق اسكندر كمرجع لها ، وليس لنا اعتراض على أستاذنا صاحب هذه المحاضرات فهو عالم فاضل ، لكن الإعتراض على اعتبار للؤلؤة هذه المحاضرات مرجعاً ، وهو أمر يتناقض مع أصول البحث والكتابة العلمية ، حيث يجب أن يكون المرجع متداولاً يمكن الرجوع إليه لتوثيق الإقتباسات ، وهذه المحاضرات إن كانت عملة فهي عرضة للتحرير لتفاوت المستملين وإن كانت مستسخنة بالإستنسل - مثلاً - فهي محدودة العدد وغير ميسرة للاطلاع والمراجعة .

كما أننا نأخذ على للؤلؤة عرضها لتعريفات الأرشيف دون التعليق عليها ونقلها وبيان مدى صحتها . وذلك باستثناء تعريف شارل سامران . وحتى هذا الطبق لم يصدر عن للؤلؤة وإنما نقلته عن الأستاذ توفيق اسكندر .

أضف إلى هذا أننا لا ندرى سبب اقتصار للؤلؤة على تعريفات الأرشيف عند المدرسة الفرنسية والإنجليزية فقط ، فأين تعريفات المدرسة الألمانية والأمريكية (يراجع مقالنا عن

والثانية ، والاستماعة في ذلك بنماذج مصورة من السجلات القضائية .  
يتعرض الكتاب بعد ذلك لموضوع علاج وترميم الوثائق ، وقد تمت تغطية هذا الموضوع بشكل طيب ، إلا أننا نلاحظ أن هذا الجزء من الكتاب يعتمد في معظمه على مرجع واحد هو مقال Duchien عن معالجة وحفظ الوثائق الطالفة ، على الرغم من أننا نجد في قائمة مصادر الكتاب مراجع أخرى قد تعرضت للمات الموضوع . وإتني لأرجو - إذا قدر لهذا الكتاب أن يظهر في إصداره ثانية - أن تكل المؤلف هذا الجزء بما استجد في مطبعين صداراً في القاهرة ١٩٧٩ أي بعد كتاب الأرشيف بثلاث سنوات ، أحدهما كتاب للدكتور حسام الدين عبد الحميد بعنوان «تكنولوجيا صيانة وترميم اللقنينات الثقافية» والآخر مجموعة أبحاث بعنوان «المجلة العلمية لبحوث وترميم وصيانة اللقنينات الثقافية والفنية» ، وكلا المطبوعين صلدوا عن الهبة المصرية العامة للكتاب .  
ثم تختم المؤلف كتابها القيم بجزء عن التصوير والميكرو فيلم ، ورغم أهمية وحوية وحداثة هذا الموضوع ، ورغم محاولة المؤلف إعطاء مادة علمية مركزة وجيدة ، إلا أننا نأخذ عليها احتياجا في كتابة هذا الجزء على مراجع ليست هي الأحدث ، فإنا نراها أصحمت على كتاب Continolo عن كيفية إدارة وتنظيم الأرشيف (باريس ١٩٦٨) ، ومقالة Duchien عن الميكرو فيلم في كتاب الأرشيفستيك (باريس ١٩٧٠) ، وكتاب Schellenberg عن الأرشيف الحديث (إصداره ثانية شيكاغو ١٩٧١) .

وأحسبها يتعد خمس سنوات كاملة عن تاريخ صدور الكتاب موضوع العرض . ولا شك أنها فترة طويلة في عمر الطفرات التكنولوجية في مجال تكتيك ومعدات التصوير المصغر . وقد انعكس أثر هذا على بعض الأحكام التي أصدرتها المؤلف دون أن يكون لها كل الحق في إصدارها ، يتضح ذلك في قولها أن وتكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة (ص ٨٥) وهو قول لم يعد مسلماً به بعد التطوير الكبير الذي أدى إلى خفض تكلفة الميكرو فيلم إلى أقل من النصف عما كانت عليه وقت صدور كتاب شلنبرج . كما انعكس في قولها أن التصوير للميكرو فيلم لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميض ... (ص ٩٥) ، وهذه التقديرات لم تعد مقبولة الآن بعد اختراع أجهزة تقوم بالتصوير والتحميض والطبع في آن واحد . أيضاً كان من الأوفق تزويد هذا الجزء بإيضاحات illustrations تيسر الفهم وتقرب المادة إلى ذهن القارئ ، خاصة وأن الكتاب يتناولونه طلبه قسم الوثائق وغيرهم العملية محدودة . ولو أتني أعلم سلفاً أن المؤلف قد فصلت من ذلك إلى خفض ثمن الكتاب إلى أدنى سعر ممكن مراعاة لطلبها ، وأنها توضعهم عن ذلك بتنظيم زيارات علمية لبعض معامل وحلات الميكرو فيلم .  
وبعد هذا العرض أرجو أن يكون قد قدم للقارئ صورة شبه كاملة للكتاب ، فإتني أعود إلى اللقمة مرة أخرى لكي أسجل على المؤلف قولاً ما كان يصدر منها وهي الباحثة العاملة المدققة وذلك في معرض رغبتي ولاخراج هذا الكتاب جامعاً مانعاً بحيث يحتوى على كل ما يخص

الأرشيف ، (ص ٢٢) ، ولا شك أن المؤلفه هي أول من يعرف أن الصمم مفروض في أصول البحث العلمى ، لتعارضه مع صفة التواصل الواجب في العلماء ، ولأنه يخلق باب الإجهاد على الخلف ، وهى مبادئ طالما لقنتها المؤلفه لأبنائها الطلبة في محاضراتها عن مناهج وطرق البحث . وربما يخفف من ذلك أنها قد استدركت - في ذات الصفحة - قائلة ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الأرشيف ، والفرق واضح بين القولين ، والكمال لله وحده .

أخيراً ، فائق - كفى - قد استمعت وأقمت بقراءة هذا الكتاب القيم الجاد الذى سد نقصاً كبيراً في باب ، وقدم للمكبة العربية مرجعاً في غاية الأهمية في موضوع جديد على القارئ العربى للتخصص وعبر للتخصص على السواء .

### جمال الحولى

قسم المكتبات والوثائق  
كلية الآداب جامعة القاهرة

## شعبان عبد العزيز خليفة : المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة - العربي ١٩٨١ - ٢١٦ ص

لم تعد المكتبات في جميع أنحاء العالم تسع لاستيعاب هذا الكم الهائل من المطبوعات وضافت مساحتها بهذا الطوفان من المعلومات الذى يتزايد يوماً بعد يوم . فطابع العالم تطلع علينا كل عام بما يزيد عن النصف مليون كتاب وما يزيد عن النصف مليون دورية .

ووجدت المكتبات نفسها في حيرة شديدة بين رغبة في تنمية مجموعة مقتنياتها وإتاحة أكبر قدر ممكن من المعلومات للقراء ، وبين محدودية مساحة المكتبة مما كان حجمها . وكان لا بد من البحث عن حل لهذه المعادلة الصعبة والذى تمثل في إيجاد وسيط يعمل نفس القدر من المعلومات ولكن بأحجام أقل بكثير جداً من الأوعية المطبوعة ، وكان ذلك الوسيط هو المصغرات الفيلمية .

وليست مشكلة الحيز فقط هي الدافع الوحيد الذي أدى إلى ظهور المصغرات  
الفيلمية ولكن تضافرت عدة عوامل أدت إلى ازدياد الحاجة لهذا الوسيط الجديد  
منها :

■ تحميل فهارس المكتبات التي بدأت تنضخم سواء للطبوعة أو البطاقية على  
مصغرات فيلمية .

■ المحافظة على المخطوطات والكتب النادرة من التلف بسبب كثرة الإستخدام .

■ تحميل الوثائق على مصغرات وحفظها في خزائن خاصة خوفاً من التعرض  
للسرقة أو الحريق .

■ تحميل الدوريات والجرائد على مصغرات يحفظها لآماد بعيدة ذلك أن  
الدوريات والجرائد عادة ما تطبع على ورق ضعيف سرعان ما يتهرأ ويحتاج إلى  
تجليد باهظ التكاليف .

■ توفير المال وذلك لأن الحصول على دورية نفدت من السوق عملة على  
ميكروفيلم مثلاً أرخص من الحصول عليها بأصلها .

والكتاب الذي نحن بين دفتيه الآن يتناول هذا الوعاء الجديد تناولاً شاملاً  
متبعاً منهج الرصد والتصوير والتسجيل دون التأويل كما يقول مؤلفه في توطئة  
الكتاب .

ومؤلفه كما يظهر في بيانات تعريف الكتاب هو الدكتور شعبان عبد العزيز  
خليفة استاذ علم المكتبات المساعد بكلية الآداب جامعة القاهرة - الذي سبق وأن  
تناول موضوع المصغرات الفلمية من ناحية الفهرسة الوصفية في كتاب سبق له .  
اذن فالوضع ليس جديداً عليه سواء من ناحية التدريس أو من ناحية التأليف .  
ومن هنا خرج الكتاب الذي بين أيدينا بهذا الشمول والدقة كما يتضح من صفحة  
محتياته :

حيث يتناول الفصل الأول تاريخ المصغرات الفلمية من خلال نظرة طائفة ،  
كما يتناول المحاولات الأولى في تحميل المطومات سواء لأغراض البحث أو  
الجاموسية .

وفي الفصل الثاني يتناول المؤلف أشكال المصنفات الفيلمية من ميكروفيلم وميكروفيش وفيلموركس وأوصال فيلمية وشرائع مركبة في حواظ ومصنفات كمداء فضلاً عن البطاقات ذات الفتحات مبيّناً الأحجام التي تصلبها ومقاساتها ومعاييرها الموحدة ولم يتس المؤلف أن يعقد مقارنة عن مميزات وعيوب كل شكل من هذه الأشكال . وفي نهاية الفصل يتناول الكتب أنواع الأفلام المستخدمة في إنتاج المصنفات ، كذلك أنواع آلات التصوير وهي دراسة فنية دقيقة لا تفيد المكتبيين فحسب بل الفنانين العاملين في مجال إنتاج الأفلام المصغرة أيضاً .

وعن الفوائد والإستخدامات المختلفة للمصنفات الفيلمية - كان الفصل الثالث - سواء في مجال الجرائد والدوريات ، المخطوطات ، الكتب النادرة أو في مجال الأدلة والتقاوم والمطبوعات الحكومية بالإضافة إلى استخداماتها في مجال الفهرسة . وينهى المؤلف الفصل الثالث بدراسة ممتازة عن استخدام المصنفات في مجال إنتاج الحاسبات COM ونماذج المكتبات المختلفة في هذا الشأن وخاصة فيما يتصل باسترجاع المعلومات المحملة على المصنفات . علاوة على الإستخدامات الأخرى المستحدثة في المجالات المختلفة .

ويضم الفصل الرابع دراسة عن طرق ومشكلات تزويد المكتبات ومراكز المعلومات بالمصنفات وأيضاً أجهزة القراءة ويقدم تعريفاً لأهم أدوات الاختيار فضلاً عن قائمة بأهم ناشري المصنفات . وإن كان الفصل يكون أكثر فائدة لو تناول أيضاً دراسة عن الإجراءات المتبعة في تزويد المكتبات بالمصنفات والرايات . ويقدم المؤلف في نهاية الفصل إرشادات جيدة عن كيفية فحص المصنفات والرايات ، حيث أن من الصعوبة بمكان الحكم عن سلامتها من الناحية الشكلية بل الأمر يتطلب دقة في الفحص والإستلام .

والسألة لا تنتهي بمجرد استلام أو اقتناء للمصنفات ولكن لا بد من إنشاء وحدة مصنفات ، هذا ما تناوله الفصل الخامس مع تقديم نماذج المكتبات المختلفة والطرق التي اتبعتها لترتيب وتنظيم مجموعاتها من المصنفات وهي دراسة يمكن أن تفيد مكتباتنا العربية التي تفكر في الوقت الراهن في إنشاء مثل هذه الوحدات .

أما الفصل السادس والأخير فيتناول الصراع الحثي بين المطبوعات والمصنفات

وتناول أيضاً البحوث والتجارب والمؤتمرات والدراسات الميدانية التي تمت في هذا الشأن دون أن يبين لنا لمن كانت العلية ، وهو أمر ألتم به المؤلف في توطئته كما سبق أن أسلفنا .

وما من شك في أن الكتاب كان سيكون أكثر فائدة لو أنه تناول الإجراءات الفنية التي تتم في مرحلة تنظيم المصغرات القيلية وخاصة الفهرسة الموضوعية ، أو أنه أفرد مساحات أكبر لعمليات الصيانة للمصغرات والراثيات ونظم الاسترجاع التي تعتمد على الحاسبات الإلكترونية . فضلاً عن تخصيص فصل لتناول وحفظ وتخزين المصغرات . وإن كنت أعلم أن المؤلف قد استلوك ذلك في كتاب تحت الطبع الآن ضمنه كل هذه الدراسات .

ويبقى هذا الكتاب في النهاية القناة الأساسية والناغلة الرئيسية التي أطل من خلالها كل هذا الكم من المعلومات المفيدة والممتازة بهذا الشمول ، حيث أن ما وصلنا من قبل لم يكن سوى نتف صغيرة تقدم على استحياء بعض البيانات المتفرقة غير العميقة أو أنها لم تكن سوى ترجمة لأدلة ناشري المصغرات .

واقفه من وراء القصد

محمد عوض العايدى

مدير مكتبة كلية الحقوق

جامعة القاهرة



Individuals as book buyers can be classified into three groups:

- (1) intellectuals who buy common books;
- (2) school pupils who buy functional books;
- (3) students who buy text books in universities.

The first group is the real measure of book distribution.

In a study undertaken since ten years ago, we find that only 35% of the Egyptian literates buy books for reading. The average money spent on buying books was one and half Egyptian pounds. The study also revealed that Egyptian woman dislike buying books. School pupils and university students are obliged to buy text books because they depend entirely on these books in their study, so Egypt is considered one of the "text-book" countries.

### **Egyptian Book Abroad**

As a Matter of fact, the Egyptian market cannot absorb more than twenty five percent of the total edition of any common book outside the country there are nine million persons who read arabic language in the arab and moslim world. From 1950 to 1966, Egyptian book exports tended to stop in both quantities and income, but after 1966 the exports collapsed because of many factors:

- a. bad relations between Egypt and many arab countries.
- b. book piracy which killed the Egyptian book in many ways.
- c. regulations and constrains put on the exports and the necessity of bringing back the money of these exports in hard currency during a short period.

### **References**

1. Central Agency for Mobilization and statistics - cultural statistics: Books and Libraries. 1966-1981. Cairo: The Agency. (in Arabic)
2. Escarpit, Robert: The book revolution. London, Harrap, 1966.
3. Khalifa, Shaban: Book publishing movement in Egypt. Cairo: Dar El Thaqafah, 1975. (in Arabic)
4. Unesco statistical year book. Paris, Unesco, 1966-1980.
5. United Nations Statistical year book. New York, U.N , 1953-1981.

Publishers in Egypt use several means for promoting and advertising their books. The common means are:

announcement in newspapers and magazines, free copies, lists of publications, exhibitions, radio and television. Some publishers spent more than fifty thousand Egyptian pounds for promoting his books per year.

### **Book Distribution in Egypt**

Egyptian book consumers inside the country may be divided into two categories: Libraries and Individuals:

Libraries are not good consumers of Egyptian book because they are few in number and book funds are very weak. The number of libraries in Egypt may be illustrated well through the following table V:

**Table V**  
**Number of Libraries in Egypt**  
**According to Their Types**

National	1
Public	190
University &	
College	140
Specialized School	261
secondary	968
preparatory	2300

Book funds in all Egyptian libraries - without exception are not only weak, they are ridiculous even in university and college libraries. For example, funds devoted for book purchase in Cairo University central library do not exceed than 10,000 dollars per year. In school library these funds do not exceed than 100 dollars. The same scene is to be seen in all libraries. Individuals also are not good consumers of Egyptian books. there are four specific reasons for that:

- a. illiteracy (70%).
- b. low income (one hundred dollars per year).
- c. low standard of living.
- d. the lack of any kind of distributing network covering the whole country.

Specialization in book publishing does not form a phenomena, specially by subject. A rough estimation shows the categories of Egyptian publishers as follows:

- |     |  |
|-----|--|
| 25% | general publishers, who publish in all branches of knowledge and many forms of books.  |
| 21% | university text books publishers who publish only books taught in different departments of higher education.                         |
| 20% | school text-books publishers who publish only books taught in different levels of education i.e. primary, preparatory and secondary. |
| 15% | heritage and Islamic book publishers.  |
| 2%  | children's books publishers.   |
| 17% | different subject publishers, who publish in one or two subjects i.e. medicine, law, christianity, etc.                              |

Legislations organize the relations between authors and state from one side and between the authors and publishers from the other side. There are two important laws should be mentioned here: Consorship law an old one (1936) but still Valid and Copyright law (1954).

Dealing with printing houses, official statistics indicate that there are about 1200 printing plants with more than 20,000 workers. About nine hundred of these presses exist in two cities only i.e. Cairo and Alexandria. It should be noted here that the majority of these presses are old fashioned using handpetting facilities, some of them return back to 19th century. Few printing plants are machine setting (linotype and monotype) facilities, and very few (not more than 5) use photo -composing facilities. Workers in the printing field are not so clever specially who work in foreign language books. The percentage of clever workers is only 20% and this is the real cause that the Egyptian book is generally ugly and comes out with many mistakes. There are only two schools of printing crafts in all the country, one in Cairo and the other in Alexandria which accept students for three years after the preparatory certificate.

We should confess that there is shortage in printing and binding materials supply in both quantity and quality. The results are:

- a. Using newspapers and magazines paper in printing books.
- b. A long time for printing a small book.
- c. An ugly book if compared with books produced in western countries or even in Lebanon.
- d. High prices for low standard and poorly manufactured books.

**Table IV**  
**Translations by Titles**  
**1950 - 1977**

<b>Year</b>	<b>Titles</b>	<b>Year</b>	<b>Titles</b>
1950	50	1964	232
1951	30	1965	249
1952	54	1966	293
1953	47	1967	455
1954	92	1968	219
1955	71	1969	187
1956	82	1970	162
1957	164	1971	190
1958	219	1972	147
1959	264	1974	183
1960	306	1974	142
1961	367	1975	142
1962	407	1976	165
1963	249	1977	104

About 36% of all translations are devoted to literature 22% to social sciences, 12% to history, geography and biography, 7% to pure sciences, 8% to applied sciences. The lowest percentages to be found for fine arts (less than 2%) and languages (less than 1%).

Egyptian books form almost 60% of all books published in the Arab Area and less than half percent of the world book production.

### **Book Manufacture in Egypt**

There are about 250 publishers, mainly in Cairo and Alexandria. Even in the one city publishers are concentrated in certain places, for example 90% of the publishers of Cairo exist in Faggala Street, Al-Azhar, and down town. In Alexandria in Moustafa Moushara Street.

The strongest publishing houses with more than 200 books published yearly are Dar El Maaref and Egyptian General Book Organization. Five publishers only publish more than one hundred books per year, the majority publish less than ten books per year.

Investigations reveal that the oldest existing publishing house returns back to 1859. The majority of these houses (90%) are new establishments of not more than 50 years old.

Copies printed for all books reached in 1966 to about 36 million copies and after ten years the situation did not change radically as shown in table II. It should be noted that school text books form a high percentage of these copies (70%).

**Table II**  
**Number of Copies Printed**  
**1973 - 1977**

Year	Titles	Copies
1973	2264	43,442,000
1974	2376	33,12,000
1975	2317	35,643,000
1976	2322	31,667,000
1977	2145	35,658,000

It may be useful to know that only 5% of the total production are children's books, 25% are school text-books and 70% are general books for adults. These titles cover all branches of knowledge with different percentages. The highest percentage devoted to social sciences and literature, the lowest percentage to fine arts and languages as shown in table III:

**Table III**  
**Subject Percentages in Egyptian**  
**Book Production (latest 5 years)**

Generalities	3%	Pure Sciences	6%
Philosophy &		Applied Sciences	11.7%
Psychology	3.30%	Fine Arts	2.32%
Religions	12.53%	Literature	17.36%
Social Sciences	28.41%	History, Geography	
Languages	4.49%	& Biography	10.60%

(classification according D.D.C.)

Translations form about 10% of the total production of books. Four languages only are translated heavily into arabic in Egypt. Those languages are English, French, German and Russian. About ninety percent of all translations are from these languages. Generally speaking translations increase according to the increase of the total book production as shown in table IV:

Books published during these decades reported notable increase year after year as shown below:

1947	546	titles
1948	548	titles
1949	657	titles

### **Present Status Of Publishing Industry**

Since publishing industry consists of three phases: book production; book manufacture and book distribution, these phases will be treated in this paper consequently;

### **Book Production in Egypt**

In the second half of the 20th century book production reported notable increase year after year in terms of titles, copies and subjects covered. In 1950 there were about 500 titles increased in 1955 to more than a thousand and in 1960 to more than two thousands. The production reached its peak in 1966 with 3969 titles published that year. Many reasons led to such increase, but the most important were : the publishing policy of the public sector which indicated the publishing of a new book each six hours i.e. four books daily and the expansion of translation movement in those years. After the 1967 war the production collapsed to less than 2000 a and increased slowly but never reached to 2650 titles as shown in table I:

**Table 1**  
**Total Book production by Titles**  
**1950 - 1977**

<b>year</b>	<b>Titles</b>	<b>Year</b>	<b>Titles</b>
1950	561	1964	2656
1951	468	1965	3355
1952	532	1966	3969
1953	654	1967	1819
1954	697	1968	1927
1955	1027	1969	2623
1956	1206	1970	2157
1957	2016	1971	2142
1958	1801	1972	2055
1959	2173	1973	2264
1960	2296	1974	2376
1961	2708	1975	2317
1962	3294	1976	2322
1963	3478	1977	2145

# **Publishing Industry In Egypt**

**Dr. Shaban A. Khalifa**

**Associate Professor**

**Library and Information Science**

**Department - Faculty of Arts**

**Cairo University - Egypt**

**This work deals mainly with book publishing movement in Egypt. As an introduction it begins with a historical background, then it tackles publishing industry at present time in its three phases i.e. book production; book manufacture and book distribution.**

## **Historical Background**

It is a matter of fact that publishing movement, in, modern sense, began in Egypt in the early nineteenth century with the foundation of the Government Printing Plant (Matbaat Boulfaq) in 1820 under Mohamed Ali's Regime. The first censorship legislation was issued in 1823 after three years only of its establishment. Three types of books were published in the first half of that century: heritage books (i.e. classic books); school textbooks; and translated books mainly from French. Total book production at that time reached about 300 books a year.

Despite the foundation of non-governmental printing plants beside the Government one, publishing movement suffered much in the second half of the 19th century. It came to some kind of stagnation or even retrogression. Matbaat Boulfaq was closed for a while and workers were fired out. Because of many political, social and economical factors, the number of books published collapsed. Statistics returning back to the end of the 19th century indicates that the total number of books published per year decreased only to 34 books. Subjects covered were mainly literature and history (about 80% of all titles).

In the first half of the 20th century, publishing industry flourished slowly for many factors such as:

- a. the expansion of education,
- b. the foundation of universities,
- c. the two world wars and the necessary contacts between Egypt and foreign countries,
- d. reform movements etc.

**ARAB  
JOURNAL  
FOR  
LIBRARIANSHIP  
AND  
INFORMATION  
SCIENCE**

● Volume 2

● 4 th issue, Octobre 1982



**Issued by Mars  
Publishing  
House**

**Chief Editor  
Dr. Shaban A.  
Khalifa**

**Manager  
Abdullah Al Magid**

**Assistant Editor  
Mohamad A. El Aidi**

For Correspondences and  
Subscriptions  
All Arab and other Countries  
MARS Publishing House  
P.O. Box 10720  
RIYADH-S.A.

**EGYPT:  
ACADEMIC Bookshop  
121 EL TAHRIR ST.  
DOKKI-CAIRO**

## **Contents**

- Editorial.

Chief Editor

- Information documentation by:

M. M. EL Hadi (ph. D.)

- Three documents from modern age by:

Mostafa Abu Sheishaa (ph. D.)

- Audio - Visual materials in Arabic libraries by:

Mohamed EL Aidi.

- Educational Documentation in Arabic Countries by:

Awad Tawfeek

- Entries of Arabic names in Catalogs by:

Fawzi EL Khateeb.

- Book Reviews

- Publishing industry in Egypt by:

Shaban A. Khalifa (ph. D.)

**Annual Subscription \$60 for All Countries  
(Except Arab States)**





# **ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE**



**Volume 2**

**4 th issue, Octobre 1982**

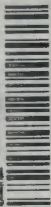
- **Information documentation**
- **Three documents from modern age**
- **Audio - Visual materials in Arabic Libraries**
- **Educational Documentation in Arabic Countries**
- **Entries of Arabic names in Catalogs**
- **Book Reviews**
- **Publishing industry in Egypt**







Bibliotheca Alexandrina



0531538